



PRIDOBIVANJE
TEMELJNIH IN POKLICNIH

KOMPETENC

2018–2022

CENTER ZA PRIDOBIVANJE
KOMPETENC **ZASAVJE**



TEMELJNA INFORMACIJSKA ZNANJA
UPORABA INTERNETA
UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE
IZDELAVA IN OBLIKOVANJE BESEDIL

RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE

Dušan Malič

Zagorje ob Savi, januar 2019

(gradivo ni lektorirano)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Dejavnosti projekta Center za pridobivanje kompetenc Zasavje 2018–2022 sofinancirata Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport in Evropski socialni sklad.



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA

Trg svobode 11 a, 1420 Trbovlje / t. 03 56 31 190

Grajska 2, 1410 Zagorje ob Savi / t. 03 56 55 120

e. info@zlu.si

w. www.zlu.si

RAČUNALNIK (angl. Computer).....	1
MIŠKA (angl. Computer mouse)	3
TIPKOVNICA (angl. Computer keyboard).....	4
DELO NA RAČUNALNIKU Z OPERACIJSKIM SISTEMOM WINDOWS 10.....	4
NAMIZJE (angl. Desktop).....	5
POMEMBNEJŠE IKONE NA NAMIZJU	6
OKNO (angl. Window)	8
DELO Z OKNI, DATOTEKAMI IN MAPAMI V OKOLJU WINDOWS	8
Ustvarjanje nove mape na namizju.....	8
Odpiranje datoteke ali mape	9
Preimenovanje datoteke ali mape (angl. Rename).....	9
Spreminjanje pogleda (videza) elementov v mapi	9
Kopiranje datoteke/mape v drugo mapo.....	10
Brisanje datoteke ali mape.....	11
Ustvarjanje bližnjice na namizju v okolju Windows 10	11
Spreminjanje slike na Namizju v okolju Windows 10	12
Iskanje aplikacij, datotek in programov na računalniku	13
UPORABA PROGRAMA RAČUNALO (KALKULATOR) (angl. Calculator)	14
DELO S PROGRAMOM SLIKAR (angl. Paint)	14
RAČUNALNIŠKI VIRUSI.....	15
Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi)	16
Požarni zid (angl. Firewall).....	16
INTERNET	17
Storitve interneta.....	17
Kaj potrebujemo za dostop do omrežja internet?	18
Na kratko o svetovnem spletu (angl. World Wide Web).....	18
Spletna stran (angl. Website)	19

Spletni naslov (angl. Web address).....	20
Varnost na spletu – naj bo vaše brskanje po spletu varno	20
Spletne strani o varni rabi interneta	21
Spletni brskalnik (angl. Web browser)	22
Okno spletnega brskalnika in njegova uporaba	22
Domača stran (angl. Home page)	23
Nastavitev domače strani v brskalniku IE.....	23
Uporaba spletnega iskalnika (angl. Search engine)	24
Učinkovito iskanje informacij (nasveti in zvijače).....	24
VAJE: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek	25
Google Prevajalnik (angl. Google Translate)	26
Mapa Priljubljene (angl. Favorites) / Zaznamki (angl. Bookmarks).....	27
Tiskanje spletnih strani	28
ELEKTRONSKA POŠTA (angl. E-mail).....	29
Elektronski naslov (angl. E-mail address)	29
Delo s poštnim odjemalcem GMAIL	30
Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google (Gmail)	30
Odjava iz e-poštnega predala	32
Prijava v e-poštni predal	32
Kako izbrati močno in varno geslo?.....	33
Kako varno je moje geslo?.....	35
Branje (odpiranje) prejetih sporočil	35
Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila	36
Odgovarjanje na prejeto sporočilo.....	37
Posredovanje prejetega sporočila.....	37
Delo s priponkami	38
Brisanje sporočil	39
Tiskanje sporočil	40
Adresar oz. Stiki (angl. Contacts)	40

Spreminjanje gesla za Gmail	41
OBLIKOVANJE IN UREJANJE BESEDILA Z UPORABO PROGRAMA WORD 2016.....	43
DELOVNO OKNO PROGRAMA WORD 2016	43
DELO V PROGRAMU WORD 2016	44
PREMIKANJE PO BESEDILU V WORDOVEM DOKUMENTU	44
SHRANJEVANJE WORDOVEGA DOKUMENTA KOT WORDOV DOKUMENT IN KOT DOKUMENT PDF	45
ODPIRANJE ŽE SHRANJENIH WORDOVIH DOKUMENTOV	46
UREJANJE IN OBLIKOVANJE BESEDILA.....	46
SPREMINJANJE VRSTE PISAVE (angl. Font).....	46
SPREMINJANJE VELIKOSTI PISAVE (angl. Font Size).....	47
SPREMINJANJE BARVE PISAVE (angl. Font Color).....	48
OZNAČEVALNIK (angl. Text Highlight Color)	48
PORAVNAVA BESEDILA (angl. Text Alignment)	49
SLOG PISAVE (angl. Typographical emphasis)	49
SPREMINJANJE RAZMIKA MED VRSTICAMI (angl. Line and Paragraph Spacing).....	49
UKAZ KOPIRAJ – PRILEPI (angl. Copy – Paste).....	50
VSTAVLJANJE SLIKE / TABELE V WORDOV DOKUMENT (angl. Insert Pictures / Table)	51
Vstavljanje slike	51
Vstavljanje tabele in vnašanje podatkov v tabelo	51
GLAVA IN NOGA WORDOVEGA DOKUMENTA (angl. Header & Footer)	53
TISKANJE WORDOVEGA DOKUMENTA (angl. Print)	54
SHRANJEVANJE PODATKOV IZ RAČUNALNIKA NA USB KLJUČ.....	56

RAČUNALNIK (angl. Computer)

Računalnik je naprava, namenjena za samodejno izvajanje računalniških programov, s katerimi se obdelujejo in shranjujejo podatki. S pomočjo vhodnih enot podatke vnesemo v računalnik, z izhodnimi enotami pa vidimo rezultat obdelave računalnika.

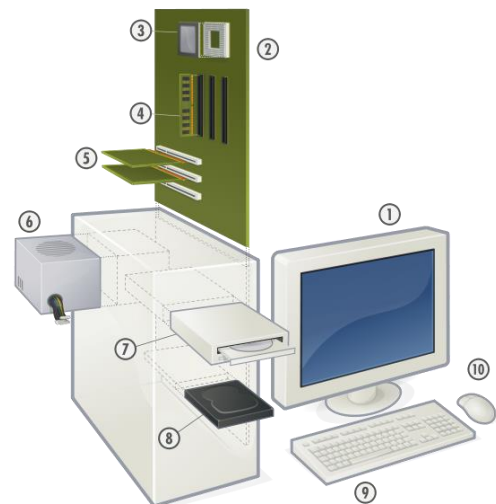
VRSTE OSEBNIH RAČUNALNIKOV

- namizni računalnik (PC),
- tablični računalnik,
- prenosni računalniki (prenosnik),
- dlančnik.

ZGRADBA RAČUNALNIKA / STROJNA OPREMA

(angl. Hardware)

1. Monitor (zaslon)
2. Matična plošča
3. Procesor (CPU)
4. Primarni pomnilnik (RAM)
5. Razširitev kartice (grafične kartice ...)
6. Napajalnik
7. Optični disk (CD/DVD)
8. Sekundarni pomnilnik (trdi disk)
9. Tipkovnica
10. Miška



vir: www.geministyle.si

Vhodne enote

... so naprave, ki nam omogočajo vnos podatkov v računalnik (tipkovnica, miška, optični bralnik, digitalni fotoaparati, mikrofoni ...).



Izhodne enote

... so naprave, ki omogočajo prikaz podatkov iz računalnika (monitor, tiskalnik, zvočniki, projektor ...).



Pomnilnik (angl. Memory)

... je naprava za shranjevanje podatkov. Poznamo zunanje pomnilnike (trdi disk, USB ključ, zgoščanka) in notranje pomnilnike (bralni pomnilniki – ROM, bralno-pisalni pomnilniki – RAM).



vir: pixabay.com

ZGRADBA RAČUNALNIKA / PROGRAMSKA OPREMA

(angl. Software)

Sama strojna oprema računalnika ne omogoča delo z njim. Potrebujemo še programsko opremo. Pod pojmom programska oprema razumemo številne programe, ki omogočajo izvajanje različnih del. Operacijski sistem (Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Linux, Mac OS) spada pod programsko opremo in je nujna za delovanje računalnika.



Poleg operacijskega programa imamo še programe, s katerimi izvršujemo konkretne naloge. Z njimi lahko oblikujemo besedila (npr. Word), rišemo (Slikar), računamo (Excel, Kalkulator), igramo računalniške igre, brskamo po spletu (Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ...), pošiljamo in prejemamo elektronsko pošto (Outlook, Google mail - Gmail), se neposredno pogovarjamo s sogovornikom (npr. Skype) ali komuniciramo s pisanjem sporočil s pomočjo tipkovnice (npr. Messenger).

MIŠKA (angl. Computer mouse)

Z miško vodimo kazalnik (v obliki puščice) po zaslonu. S pritiskanjem (klikanjem) na gumba miške označujemo in odpiramo elemente namizja, mape, datoteke in zaganjamo programe.

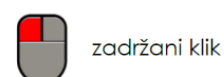
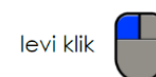
Miško sestavlja ohišje, na katerem sta običajno dva gumba (levi in desni) ter kolešček za premikanje po dokumentu gor-dol ter kabel za priključitev na računalnik. Poznamo tudi brezžične miške. Pritiskom na gumba miške pravimo tudi "klikanje".

Največ se uporabljajo naslednji kliki:

- enojni klik na levem gumbu miške za označevanje ikon, map, datotek,
- enojni klik na desnem gumbu miške za odpiranje priročnega menija,
- dvoklik (dvakrat hitro pritisnemo levi gumb za odpiranje datotek, map in zagon programov),
- zadržani levi klik (s kazalcem miške se postavimo na izbrani objekt - ikono, mapo, besedilo,



vir: thetechjournal.com



pritisnemo levi gumb na miški in ga držimo pritisnjena, medtem ko premikamo miško na želeni položaj na namizju oziroma v aktivnem oknu).

TIPKOVNICA (angl. Computer keyboard)

Tipkovnica služi za vnos podatkov in upravljanje s programom. Ob pritisku na tipko na tipkovnici se na zaslonu oziroma v odprtem dokumentu izpisujejo znaki, črke, številke, ki so na določeni tipki, ki jo pritisnemo. Imamo tipke za vnašanje črk, besed, števil in drugih znakov (*priloga: Tipkovnica A3*).



vir: purepng.com

DELO NA RAČUNALNIKU Z OPERACIJSKIM SISTEMOM WINDOWS 10

Vklop računalnika



Računalnik vklopimo s **pritiskom na stikalo za vklop** (običajno največji gumb na prednji strani ohišja). Po pritisku na gumb, računalnik izvede več korakov (inicializacija BIOS-a, inicializacija naprav oz. strojne opreme, nalaganje operacijskega sistema). **V kolikor je računalnik zaščiten z geslom**, se nam prikaže pogovorno okno za vnos gesla. Geslo vnesemo s pomočjo tipkovnice ter pritisnemo tipko Enter.

Ponovni zagon računalnika (angl. Restart)

Včasih je potrebno računalnik vnovično zagnati. O tem nas tudi obvesti računalnik sam (na ekranu se prikaže obvestilo o potrebnem ponovnem zagonu). Računalnik zahteva od uporabnika ponovni zagon, npr. ob prenosu

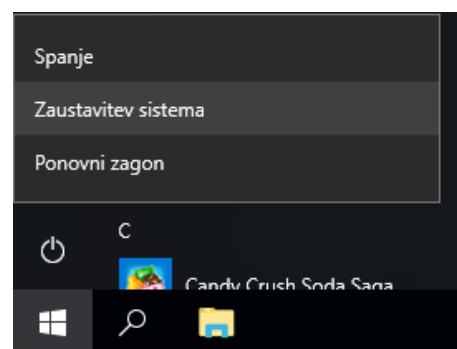
posodobitev z interneta, ob namestitvi nove programske ali strojne opreme. Z vnovičnim zagonom se spremembe zapišejo v registrsko datoteko.

Računalnik ponovno zaženemo tako, da kliknemo na **gumb Start**, poiščemo in izberemo možnost **Napajanje** (angl. Power) in nato z levim klikom izberemo možnost **Ponovni zagon** (angl. Restart).

Ponovni zagon je tudi prava rešitev v primeru, ko opazimo, da računalnik deluje počasneje (npr. večje število odprtih programov in datotek ...). Pri ponovnem zagonu se računalnik zaustavi oziroma izklopi, a se takoj po zaustavitvi tudi samodejno vklopi nazaj.

Zaustavitev računalnika (angl. Shut down)

Računalnik pravilno zaustavimo tako, da najprej zapremo vse odprte programe, datoteke, pogovorna okna, nato kliknemo na gumb Start, izberemo možnost Napajanje (angl. Power) in nato še Zaustavitev sistema (angl. Shut down).



NAMIZJE (angl. Desktop)

Namizje je osnovni zaslon, ki ga vidimo na ekranu, ko se operacijski sistem naloži. Na namizju imamo:

- različne ikone (sličice, ki predstavljajo bližnjice do programov ali mape, datoteke),
- opravilno vrstico ter
- sliko namizja (ozadje).

Ikone (angl. Icons) nam omogočajo, da preprosto in hitro dostopamo do opravil za upravljanje programov, datotek in map. Vrste in število ikon se od računalnika do računalnika razlikuje. Namizje lahko spreminjamo ustrezno našemu razpoloženju in osebnosti.

POMEMBNEJŠE IKONE NA NAMIZJU

Ta računalnik (angl. This PC)

... je bližnjica do programa, ki nam kaže vsebino trdega diska, CD-ROM pogona in omrežnih mest ter druge strojne opreme, ki je priključena (npr. USB ključ).



Dokumenti (angl. Documents)

... je mapa, v katero shranjujemo ostale mape (podmape), dokumente, slike, glasbo in druge datoteke.



Koš (angl. Recycle Bin)

... vsebuje izbrisane datoteke, mape in druge datoteke. Tu ostanejo, dokler ga ne izpraznimo.



Poleg teh ikon, imamo na namizju lahko še ikono spletnega brskalnika (npr. Microsoft Edge), ikono odjemalca elektronske pošte (npr. Outlook), ikono Moja omrežna mesta, ikono programa Word ...



Ikone programov

... predstavljajo bližnjice za zagon programov (npr. Word). Njihova oblika ni vnaprej določena. Odvisna je od programa, ki mu pripada (možnosti je neskončno). Če na ikoni programa naredimo dvoklik, s tem poženemo program, ki mu ta ikona pripada.

Ikone dokumentov

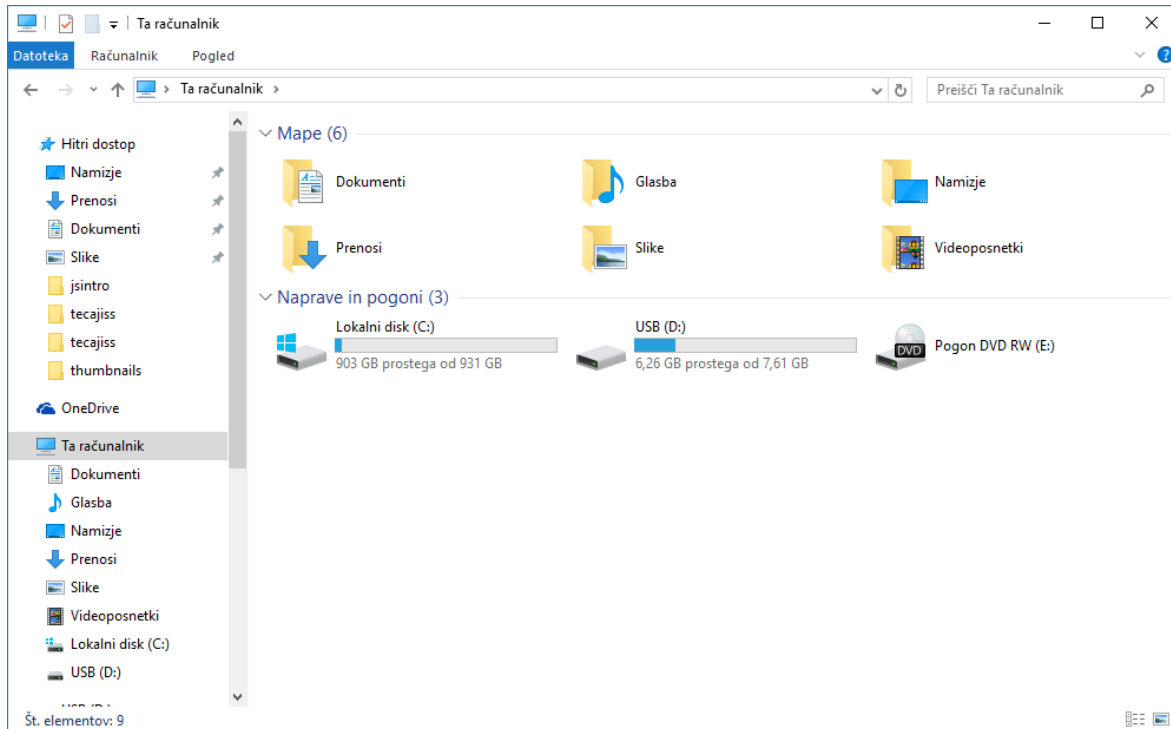
... predstavljajo datoteke, ki smo jih ustvarili in shranili z različnimi programi (besedila, tabele, slike ...). Oblika ikone je praviloma ista, kot je programska ikona, ki pripada programu, s katerim je bil ta dokument ustvarjen. Če na ikoni dokumenta izvršimo dvoklik, se samodejno požene program, s katerim je bil ustvarjen ta dokument, obenem pa se dokument odpre. Ustvarjene datoteke imajo tudi svoje končnice, in sicer:

- arhivske datoteke = .rar, .zip ("stisnjene" datoteke)
- multimedijske datoteke = .avi, .mpeg, .wmv, .divx
- glasbene datoteke = .mp3, .wma
- dokumenti = .docx (Wordovi dokumenti), .pdf (dokumenti PDF)
- slikovne datoteke = .jpg, .jpeg, .gif, .bmp



OKNO (angl. Window)

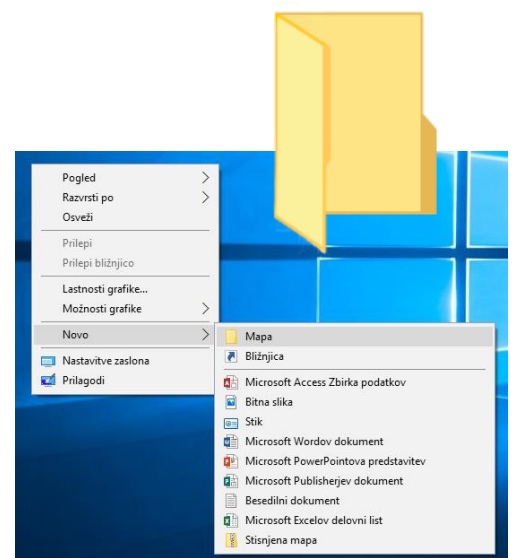
Ko zaženemo ikono na namizju (npr. Ta računalnik, slika spodaj) ali mapo, se nam odpre Okno.



DELO Z OKNI, DATOTEKAMI IN MAPAMI V OKOLJU WINDOWS

Ustvarjanje nove mape na namizju

Na "praznem delu" namizja, pritisnemo **desni gumb na miški**. Odpre se nam priročno okno, v katerem se z miško premaknemo na **Novo** (angl. New). Nato se premaknemo na **Mapa** (angl. Folder) in to potrdimo z **levim klikom** na miški. S tem ustvarimo mapo na namizju z imenom Nova mapa, kar potrdimo s **tipko Enter**.



Odpiranje datoteke ali mape

Z miško se postavimo na ikono na namizju, ki jo želimo odpreti in uporabimo **dvoklik** (dvakrat levi gumb na miški). Odpre se nam mapa oziroma okno.

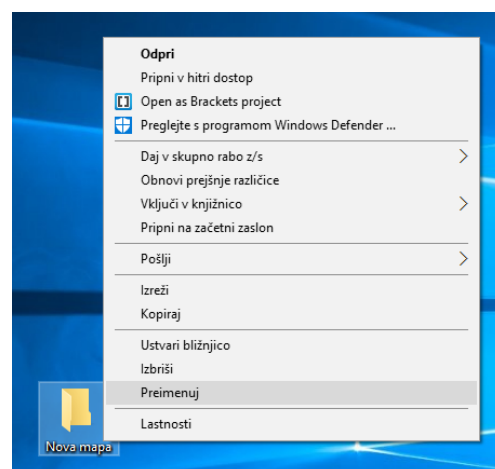


Namesto "dvoklika", lahko odpremo mapo tudi tako, da enkrat z levim gumbom kliknemo na zeleno mapo ali datoteko in nato pritisnemo tipko Enter.

Preimenovanje datoteke ali mape (angl. Rename)

Mapo, ki jo želimo preimenovati, označimo z levim gumbom na miški. Pritisnemo funkcijsko tipko F2 (ime se nam označi z modro bravo), začnemo tipkati (vnašati) novo ime in pritisnemo tipko Enter za potrditev.

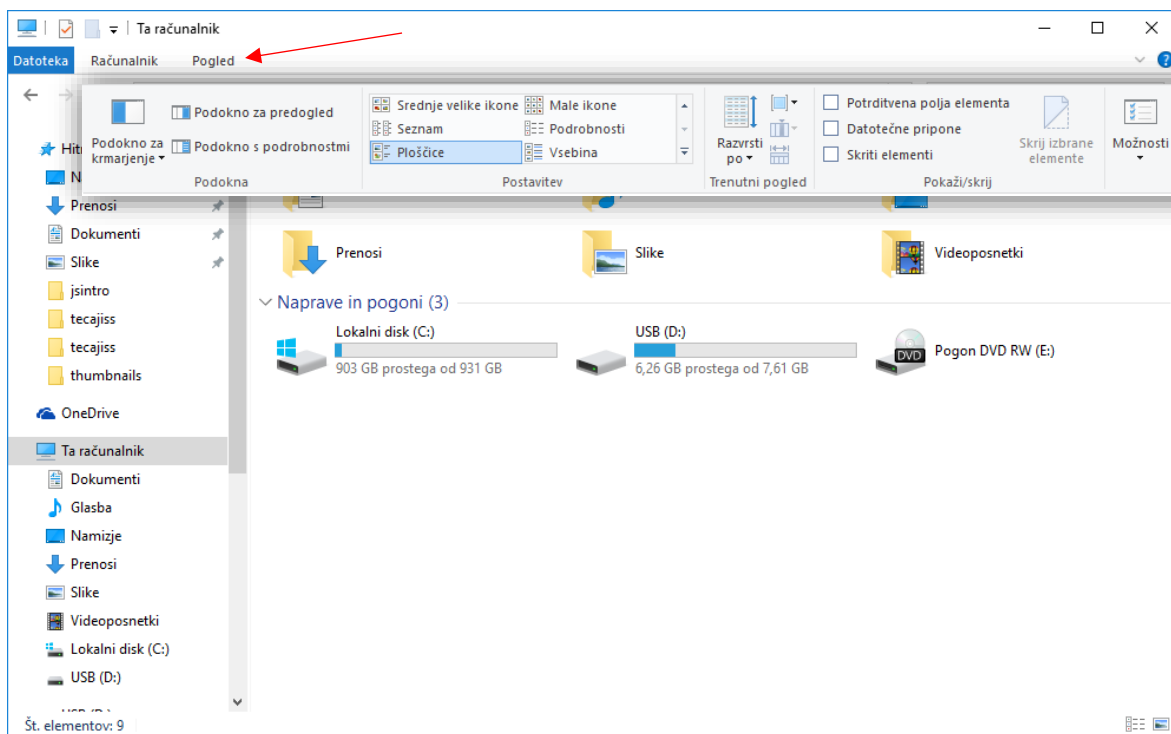
Mapo lahko preimenujemo tudi tako, da na zeleni mapi pritisnemo desni gumb na miški. Odpre se nam priročni meni ("belo okno"), v katerem se z miško premaknemo na Preimenuj (angl. Rename) in kliknemo z levim gumbom na miški. Ko se nam ime mape označi z modro barvo, začnemo vnašati novo ime in pritisnemo tipko Enter.



Spreminjanje pogleda (videza) elementov v mapi

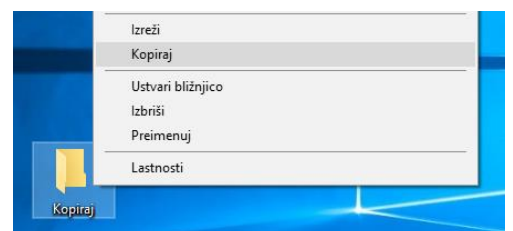
Odpremo mapo. V oknu, ki se nam odpre, se premaknemo na **menijsko vrstico** (slika na naslednji strani) na gumb **Pogled** (angl. View) in pritisnemo levi gumb na miški (levi klik). Odpre se nam podokno, v katerem izberemo z levim klikom zeleni videz

elementov (Izredno velike ikone, Ploščice, Ikone, Seznam, Podrobnosti ...).

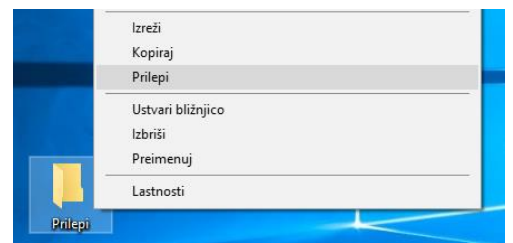


Kopiranje datoteke/mape v drugo mapo

Z miško se premaknemo na mapo, ki jo želimo kopirati. Pritisnemo desni gumb na miški (desni klik). V oknu, ki se nam odpre, izberemo z levim klikom ukaz **Kopiraj** (angl. Copy).

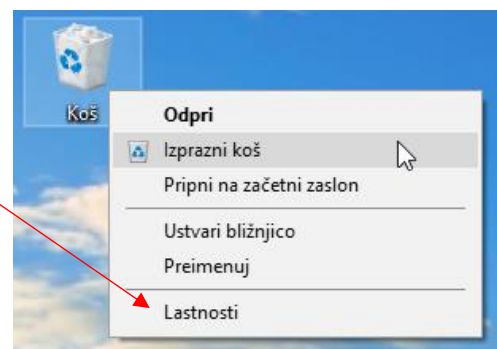


Nato odpremo mapo, v katero bomo mapo kopirali (lahko odpremo tudi USB ključ). V oknu na praznem delu (to je na »beli površini« v mapi) pritisnemo desni gumb (desni klik). V meniju izberemo z levim klikom ukaz **Prilepi** (angl. Paste). V kolikor imamo več podatkov za prenos, se nam odpre še okno – "črta", ki prikazuje prenos.



Brisanje datoteke ali mape

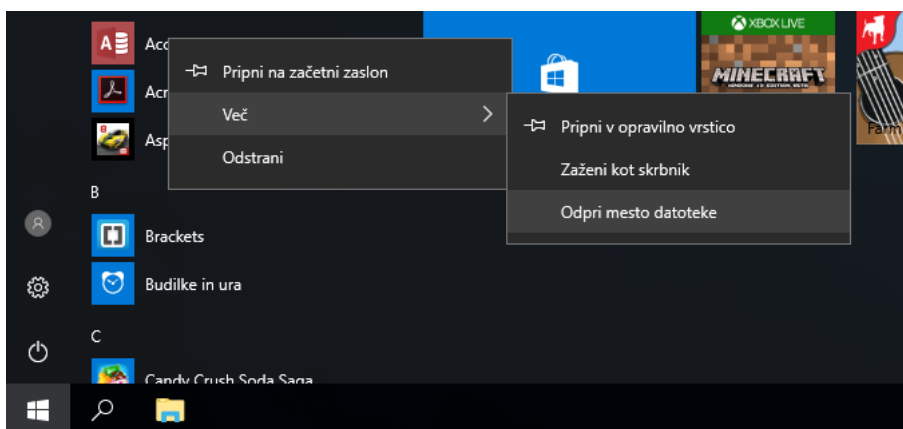
Mapo ali datoteko, ki jo želimo izbrisati, označimo (levi klik). Na tipkovnici pritisnemo tipko Delete. Prikaže se nam **okno, ki zahteva potrditev brisanja*** izbrane mape (Ali ste prepričani, da želite ...). Kliknemo na **gumb Da**. Tako smo mapo ali datoteko premaknili v Koš.



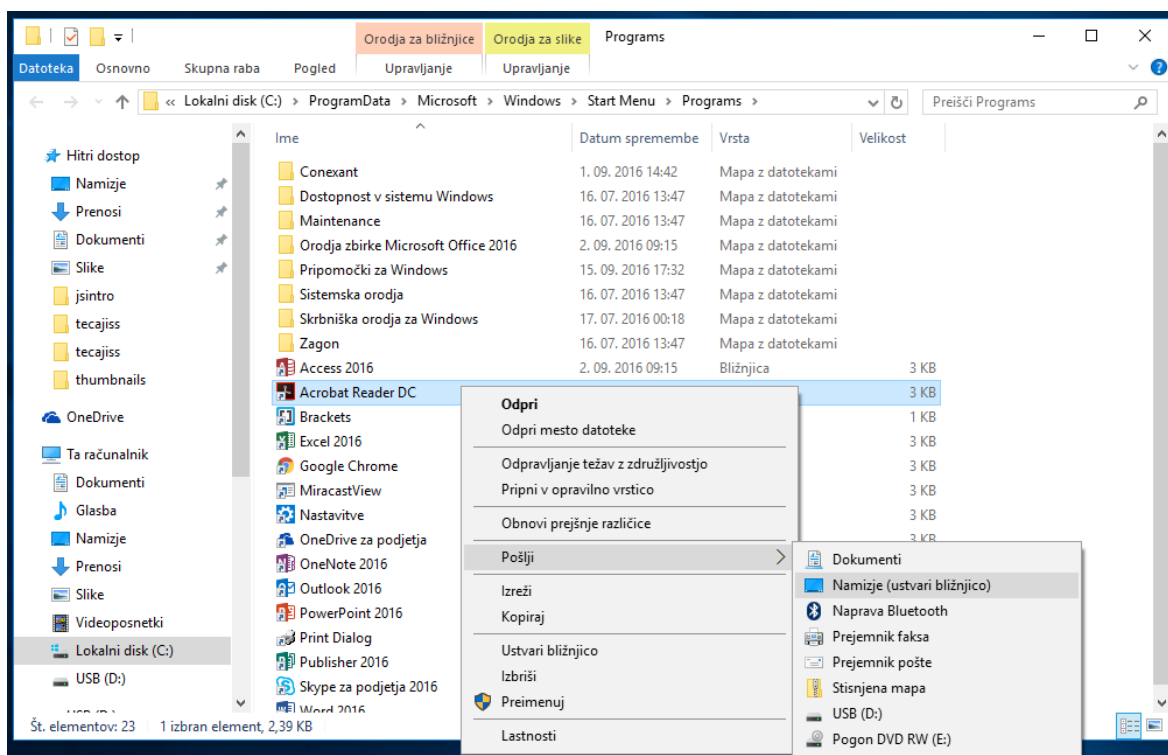
Vsebino koša lahko tudi obnovimo (angl. Restore). V primeru, da mapo ali datoteko odstranimo tudi iz koša (Izprazni koš), je mapa ali datoteka odstranjena s trdega diska (angl. HDD).

Ustvarjanje bližnjice na namizju v okolju Windows 10

Kliknemo na gumb Start. V seznamu nameščenih programov poiščemo ime programa, za katerega želimo ustvariti bližnjico na namizju. Z miško se pomaknemo na ime programa in pritisnemo **desni gumb** na miški. V priročnem meniju, ki se nam je odprl, miško pomaknemo na besedo **Več**, nato miško pomaknemo na možnost **Odpri mesto datoteke** in potrdimo z **levim klikom**.

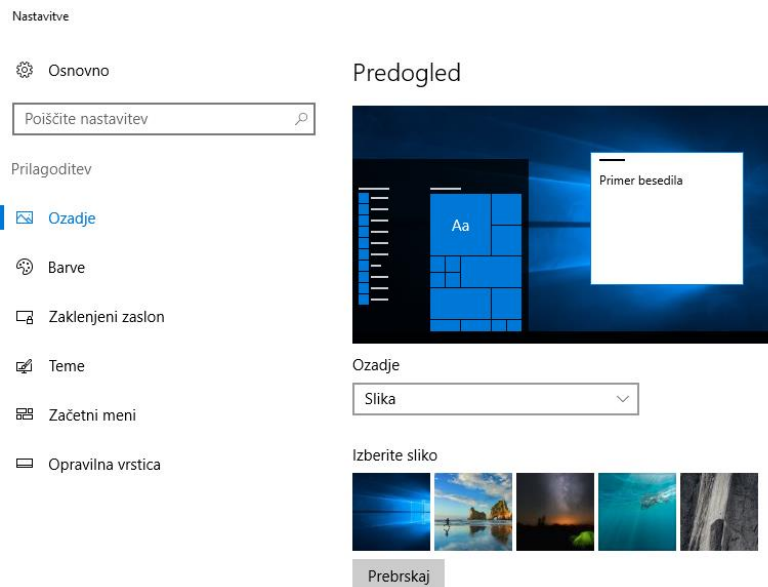


Odpre se nam okno, v katerem imamo z modro barvo označen program. Miško pomaknemo na označen program, pritisnemo **desni gumb** na miški. V priročnem meniju, ki se odpre, miško najprej pomaknemo na možnost **Pošlji** (angl. Send to), nato še na možnost **Namizje (ustvari bližnjico)** (angl. Desktop (Create shortcut)) in potrdimo z **levim klikom**.



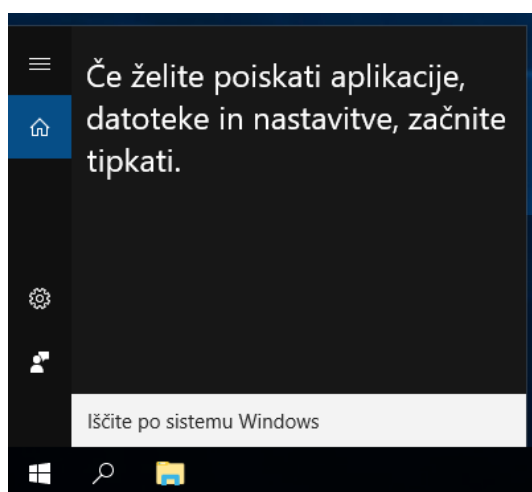
Spreminjanje slike na Namizju v okolju Windows 10

Na »praznem delu« namizja, pritisnemo **desni gumb** na miški. V priročnem meniju z levim klikom potrdimo možnost **Prilagodi** (odpre se nam okno Nastavitve in možni Ozadje). V razdelku **Izberite sliko**, z levim klikom izberemo poljubno sliko. Okno **Nastavitve** zapremo (slika na naslednji strani).



Iskanje aplikacij, datotek in programov na računalniku

Miško pomaknemo na **ikono Iskanje** (ikona v obliki lupe, ki se nahaja zraven gumba Start) in pritisnemo **levi klik**. Odpre se nam okno za vnos iskanja. Če želimo poiskati datoteke, aplikacije in nastavitve, enostavno **začnemo tipkati**. Zadetki se nam sproti prikazujejo v oknu.



UPORABA PROGRAMA RAČUNALO (KALKULATOR) (angl. Calculator)

Zaženite program Kalkulator in izračunajte spodnji račun:

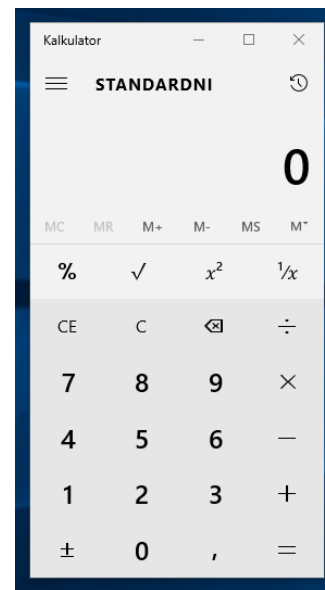
$$4 + 9 + 2018 / 12 * 365 - 45,67 - 61729,58 =$$

S pomočjo programa Kalkulator pretvorite različne merske enote, kot je prikazano spodaj:

$$1 \text{ čevelj} = \text{_____ cm}$$

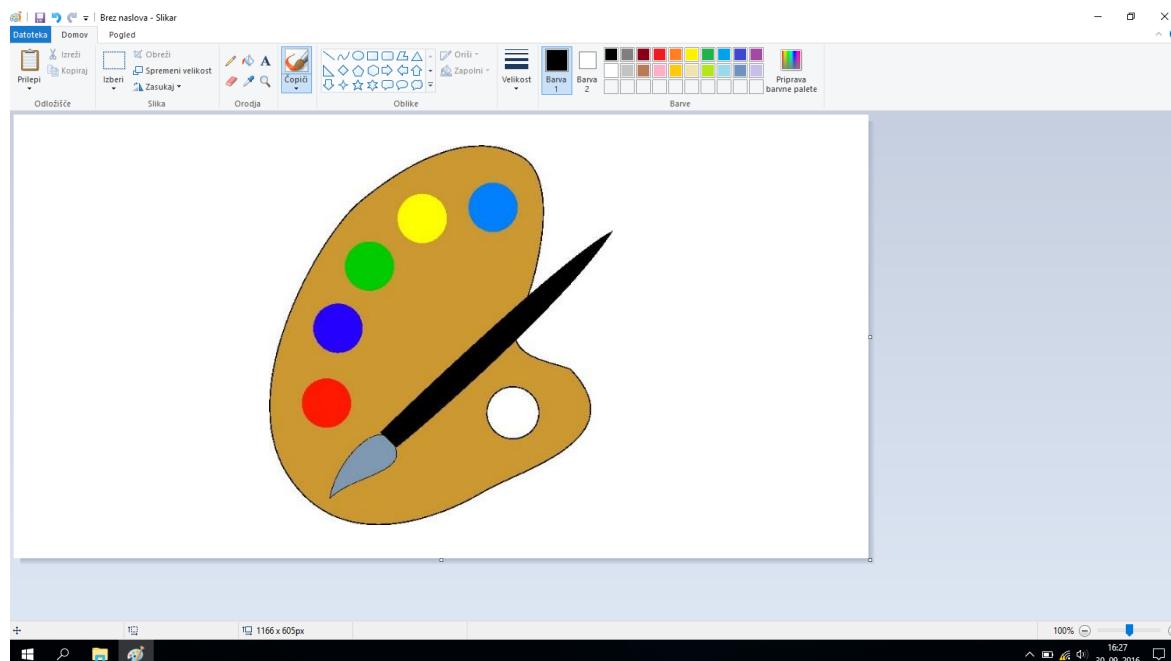
$$5 \text{ mach} = \text{_____ km/h}$$

$$10 \text{ €} = \text{_____ RSD (srbski dinar)}$$



DELO S PROGRAMOM SLIKAR (angl. Paint)

Zaženite program Slikar (angl. Paint) in s pomočjo miške narišite sliko kot je prikazana spodaj.



Virus je računalniška programska koda, ki je napisana z namenom širjenja. »pripne« se na program ali datoteko, tako da se lahko širi iz enega računalnika v druge in jih tako okuži.

Virusi lahko poškodujejo programsko opremo, strojno opremo ali okužijo datoteke. Škoda je lahko nepopravljiva in v najslabšem primeru pomeni izgubo dragocenih podatkov.

»črv« (Worm) je podobno kot virus zasnovan z namenom samodejnega širjenja. Ko se »naseli« v računalnik, preišče datoteke z naslovi in se sam razpošlje na te naslove.

»trojanski konj« je računalniški program, ki navzven zgleda kot prijazen uporabniški program, v resnici pa lahko prevzame nadzor nad računalnikom in povzroči škodo z brisanjem podatkov ali razpošiljanjem podatkov, ki jih imamo v računalniku.

Okužba računalnika z virusi

Virus lahko na računalnik prenesemo na naslednje načine:

- preko priponke v elektronski pošti,
- z obiskom »sumljive« oz. lažne spletne strani,
- preko računalniškega omrežja,
- preko izmenljivega pomnilnega medija ter
- z uporabo nelicenčnih (piratskih) programov.



vir: avast.com



vir: pulzo.com

Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi)

Protivirusni programi preprečujejo okužbo z virusom pod pogojem, da ga redno posodabljamo z najnovejšimi podatki o virusih. Najpomembnejši ukrep je tako namestitev ustreznega protivirusnega programa, ki pregleduje podatkovne diske, mape in datoteke. Priporočljivo je, da to opravimo vsak dan, zlasti po tem, ko smo protivirusni program nadgradili z najnovejšimi podatki o virusih. Vsi sodobni protivirusni programi imajo možnost samodejnega posodabljanja preko interneta v časovnem intervalu, ki ga sami določimo (običajno je to vsakič, ko se povežemo na splet).

Brezplačna različica programa Avast Free Antivirus 2017 je bila v letu 2018 s strani neodvisnih organizacij, ki se ukvarjajo s testiranjem in primerjavo protivirusnih programov, izbrana za najboljši brezplačni protivirusni program (vir: www.pcmag.com).



Požarni zid (angl. Firewall)

Požarni zid je strojna in/ali programska oprema za varovanje računalnika, ki preprečuje nepooblaščen vstopanje v računalnik, omejuje pa tudi promet iz njega. Najpogosteje se uporablja iz varnostnih razlogov, saj predstavlja eno najpomembnejših varnostnih mehanizmov v omrežju. Vsi podatki, ki se prenašajo med omrežjema, ločena s požarnim zidom, potujejo preko njega. Za požarni zid lahko nastavimo posebna pravila, na podlagi katerih se specifičen tok podatkov pri prenosu med enim in drugim omrežjem dovoli ali pa



zavrne. Uporaba požarnega zidu je priporočljiva za vsako napravo, ki se povezuje v internet.

INTERNET

Gre za javno dostopno globalno omrežje oz. medmrežje, v katerega so povezani računalniki in računalniške mreže, ki se med seboj sporazumevajo po enotnih pravilih, t.i. internet protokolom.

Internet nam omogoča, da iščemo in si izmenjujemo informacije in podatke, brskamo po straneh in dokumentih svetovnega spleta (WWW – World Wide Web), pošiljamo elektronsko pošto, »klepetamo« s sorodniki, prijatelji, poslovnimi sodelavci na drugem koncu sveta (npr. Skype), urejamo svoje finance (e-bančništvo), gledamo televizijo, poslušamo radio, kupujemo, uporabljamo spletna družbena omrežja (npr. Facebook, Twitter).

Internet lahko uporabljamo doma, v službi, šoli, v javnih ustanovah (knjižnice, spletne kavarne). Računalnike, povezane v internet, štejemo v stotine milijonov. Število uporabnikov interneta se povečuje iz minute v minuto. S širitvijo interneta in povečanja njegovih uporabnikov, se je povečalo število storitev, ki jih nudi internet.

Storitve interneta

Glavne storitve interneta so:

- svetovni splet,
- elektronska pošta in

- prenos podatkov (angl. FTP – File Transfer Protocol).

Kaj potrebujemo za dostop do omrežja internet?

Če želimo brskati po spletu, potrebujemo poleg naprave (osebni računalnik z vgrajeno mrežno kartico, pametni telefon ali tablični računalnik), še ponudnika internetnih storitev (angl. ISP – Internet Service Provider) in računalniški program, t. i. spletni brskalnik.

Ponudnika internetnih storitev izberemo sami. Ti ponudniki nam ponujajo različne vrste in hitrosti povezave na internet. Če imamo povezavo na klic po telefonski liniji, moramo vedno vzpostaviti povezavo, ko želimo brskati po spletu. Izberemo pa lahko tudi ponudnika hitre, širokopasovne povezave, če ni tehničnih omejitev v kraju, kjer živimo. V tem primeru imamo vedno vzpostavljeno povezavo na internet. Obstajajo pa tudi brezžične povezave. Na splet se lahko tako povežemo brezžično (angl. Wireless) z mobilnimi napravami (pametni telefoni, tablični računalniki).

Na kratko o svetovnem spletu (angl. World Wide Web)

Svetovni splet je najbolj priljubljena storitev na internetu. Prvič je bil svetovni splet uradno predstavljen 6. avgusta 1991 (izumitelj Tim Berners-Lee). Splet in internet sta se po vsem svetu uveljavila izjemno hitro. Svetovni splet danes sestavlja nepregledno število spletnih strani z informacijami v obliki besedil, slik, zvočnih posnetkov, filmov. Svetovni

splet omogoča izmenjavo informacij in povezovanje uporabnikov.

Spletna stran (angl. Website)

Spletna stran je v računalništvu dokument z nadbesedilom, ki ga prikaže spletni brskalnik. Spletna stran, narejena z jezikom HTML, lahko vsebuje besedilo, slike, zvok, video, animacije in druge interaktivne elemente. Tako obogateno besedilo imenujemo tudi hipertekst (angl. Hypertext).

The screenshot shows the website for Zaslavska ljudska univerza. At the top is a purple navigation bar with links: O NAS, KAKOVOST, INFORMACIJE ZA UDELEŽENCE, VGC ZASAVJE, DOBRE ZGODBE, UGODNOSTI, and social media icons for Google+ and Facebook. Below the navigation is a 'GALERIJA' section with logos for Zaslavska ljudska univerza, SVETOVALNO SREDIŠČE ZASAVJE, ORGANIZIRANO SAMOSTOJNO UČENJE, Večgeneracijski center Zasavje, and KATALOG PROGRAMOV V E-OBLIKI. A secondary navigation bar contains: Pridobitev izobrazbe, Tečaji in usposabljanja, Svetovanje in podpora učenju, and Projekti. A search bar labeled 'IŠČI vsebino' is also present.

The main content area features a large banner with five numbered sections:

- 01 za KORAK NAPREJ V IZOBRAZBI**: osnovna šola, trgovec, bolničar, negovalec, logistični tehnik, ekonomski tehnik, predšolska vzgoja, zdravstvena nega, višja šola
- 02 za ZAPOSLENE**: nemščina (začetni), angleščina (nadaljevalni), sodobna računalniška pismenost
- 03 za BREZPOSELNE**: brezplačni začetni in nadaljevalni tečaj Word (30 ur)
- 04 Večgeneracijski center Zasavje**: brezplačni tečaj, delavnica, predavanja
- 05 BREZPLAČNO SVETOVANJE**: informiranje in svetovanje

Additional banner text includes: 'Vabimo k vpisu 2018/2019', 'KALIGRAFIJA (jesen 2018) SLOVENŠČINA ZA TUJCE', 'Je čas za SPREMEMBE ... nov poklic, višjo izobrazbo, novo znanje?', and 'Za učenje je vedno pravi čas.' A 'KONTAKT' sidebar on the left provides contact details for Zaslavska ljudska univerza and an 'e-indeks' link. Below the banner is an 'Aktualno' section with 'KOLENDAR BREZPLAČNIH AKTIVNOSTI VGC' and 'IZJEMNA PRILOŽNOST V JANUARJU 2019'. A 'NAROČI SE NA NOVICE!' sidebar includes a form for email subscriptions. A 'NAPOVEDUJEMO' section at the bottom left lists an event on 24.1.2019.

posnetek zaslona spletne strani Zaslavske ljudske univerze

Spletni naslov (angl. Web address)

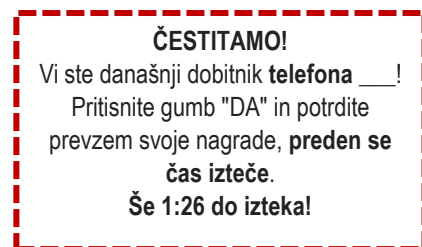
Tako kot ima vsak dom svoj edinstven naslov, ima tudi vsaka spletna stran svoj spletni naslov ali URL (angl. Uniform Resource Locator). URL naslov je sestavljen iz več delov:

- protokol (http) – protokol oz. pravila, po katerih se med seboj sporazumevajo računalniški sistemi,
- vrsta internetne storitve (www),
- ime, oznaka gostitelja oz. lastnika spletne strani,
- domenska končnica – označuje državo, v kateri je spletna stran registrirana (.si = slovenske strani, .de = nemške strani, .eu = evropske države itd.), vladno organizacijo (.gov), podjetja oz. komercialne strani (.com), organizacije, ki so del neke mreže (.net), .org pa označuje ponavadi neprofitne organizacije in društva



Varnost na spletu – naj bo vaše brskanje po spletu varno

Internet je zelo razširjen in s svojo priljubljenostjo vedno bolj nevaren. Uporabniki spleta se lahko kaj hitro ujamejo v skrivne pasti interneta. Na internetu najdemo raznovrstne podatke, informacije, vsebine, vedno bolj pa se uveljavlja tudi poslovanje in nakupovanje prek spleta, saj je tak način poslovanja preprost. S tem pa je povečana tudi nevarnost, ki preži na uporabnike. Če se držimo nekaterih pravil, bomo sebi in drugim uporabnikom pomagali poskrbeti za varnost.



Takšnim in podobnim spletnim "ponudbam" se izogibamo!

Eden od pravil je ta, da ne prenašamo datotek, za katere nismo prepričani, da so varne. Vsako elektronsko sporočilo s priponko je treba razumeti kot potencialno grožnjo, tudi če prihaja od nekoga, ki ga poznamo. Na elektronsko pošto, kjer zahtevajo naše finančne podatke, ne odgovarjamo ter ne sledimo povezavam. Nekateri strani so lahko povsem identične uradni spletni strani podjetja, bank, zato je potrebno biti pozoren na spletni naslov (URL) ter stopnjo zaščite, ki nam jo stran ponuja. Varne spletne strani imajo protokol **https** in ne le http.

ZADENITE 1.000,00 € na mesec

ZA VEDNO!

Kliknite tukaj ...

Takšnim in podobnim spletnim "ponudbam" se izogibamo!

Spletne strani o varni rabi interneta

VARNI NA INTERNETU
Od mene je odvisno vse.

POMOČ IN PRIJAVA >

ISČI... 🔍

📘 🐦

PODROČJA ZLORAB KAKO SE ZAŠČITITI NASVETI ZA PODJETNIKE KNJIŽNICA NOVICE ZA MEDIJE

*Ste med brskanjem na internetu naleteli na težavo?
Sumite, da ste postali žrtev prevare?*

POMOČ IN PRIJAVA >

PREPREČIMO PREVARO PREDEN SE ZGODI!
Prijavite se na Varne novice in boste obveščeni o aktualnih spletnih goljufijah in nasvetih kako se zaščititi pred prevarami na internetu.

Vpišite vaš e-naslov

ODDAJ >

Zadnje novice

Najpogostejše prevare

To: računovodkinja
Subject: Nujno (Plačilni Nalog)

Dobro jutro
Kaj je naša bančno stanje?
Ali lahko danes plačamo EUR 47.900,00?

13.07.2018

Ali lahko danes plačamo 47.900 EUR?

V zadnjem času opažamo porast elektronskih sporočil, ki ciljajo na računovodstva podjetij in organizacij. Elektronsko sporočilo na prvi pogled izgleda, kot

JAŠ PREK S

Prevare, ko prodajate prek malih oglasov

Zdi se, da ste prodajalci na spletnih oglasnikih povsem varni, vendar ni čisto tako. Gotovo si mislite: "Kako me lahko ogoljufajo, saj jaz nič ne tvegam?" Preprosto! Prepričajo vas, da je denar že nakazen in vi jim



posnetek zaslona spletne strani Safe.si

Spletni brskalnik (angl. Web browser)

Spletni brskalnik je računalniški program za brskanje po spletnih straneh. Poznamo različne spletne brskalnike. Vsi delujejo na podoben način in so brezplačni. Najbolj priljubljeni brskalniki so Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge in Mozilla Firefox. Poleg teh brskalnikov, pa poznamo še brskalnike Opera, Safari, Vivaldi ...



Microsoft Edge



Google Chrome

Okno spletnega brskalnika in njegova uporaba

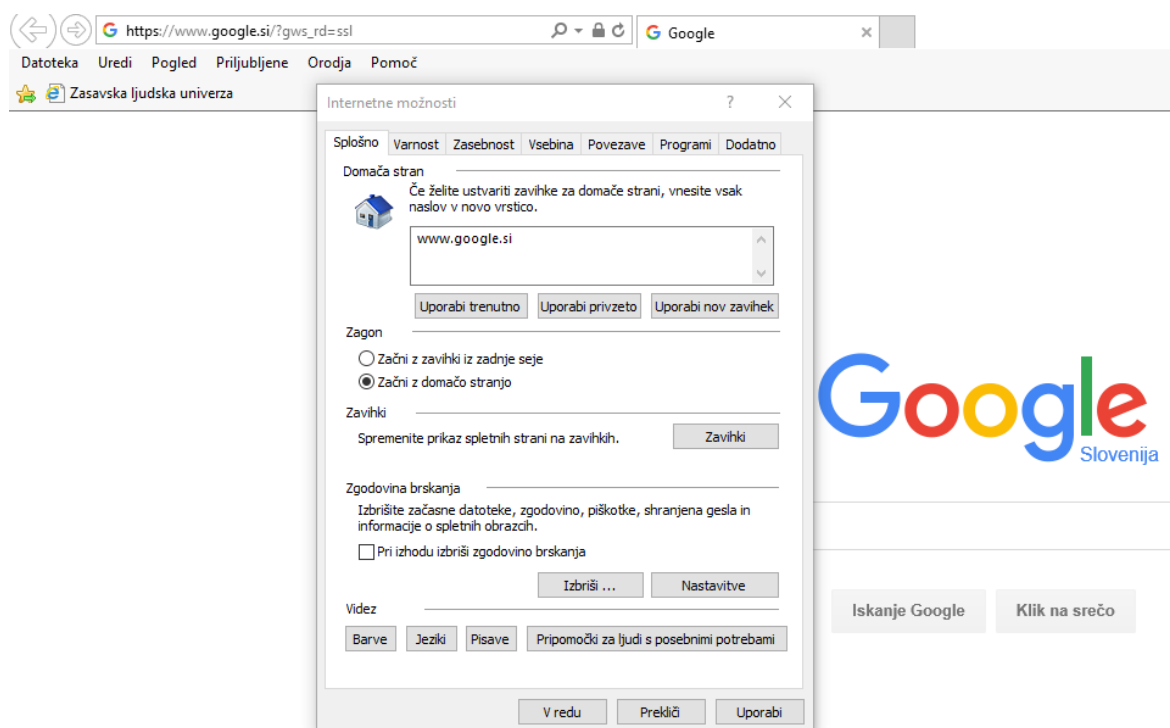


Domača stran (angl. Home page)

Domača stran je prva stran, ki se nam prikaže, ko zaženemo spletni brskalnik. Za domačo stran lahko izberemo katerokoli stran, najpogosteje pa je to kar spletni iskalnik Google.

Nastavitev domače strani v brskalniku IE

Domačo stran nastavimo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Orodja** (angl. Tools) in nato izberemo možnost **Internetne možnosti** (angl. Internet options). V pogovornem oknu, ki se nam odpre, pod **zavihkom Splošno** (angl. General), v **razdelku Domača stran** (angl. Home page) **vpišemo spletni naslov strani**, ki jo želimo imeti za domačo stran (slika spodaj). Če želimo imeti iskalnik Google za domačo stran, v polje za vnos spletnega naslova **vpišemo `www.google.si`** in to potrdimo s klikom na **gumb V redu** (OK).



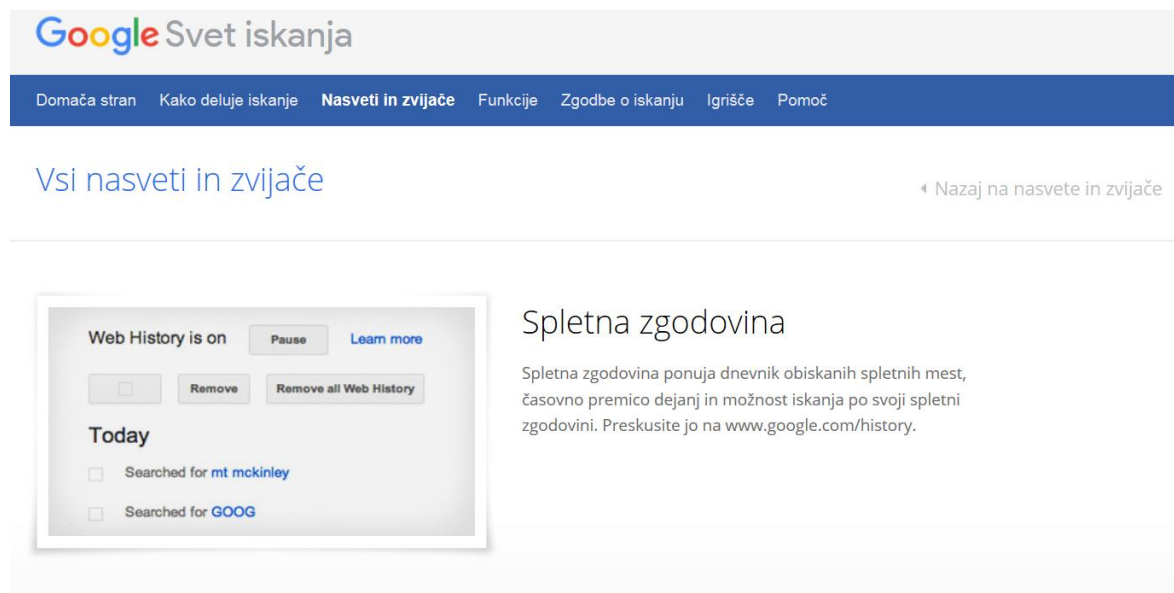
Uporaba spletnega iskalnika (angl. Search engine)

Spletni iskalnik je spletno orodje za iskanje informacij, podatkov, slik, dokumentov in drugih spletnih virov. Rezultati iskanja so navadno prikazani kot seznam naslovov in hipertekstnih povezav. Poznamo različne spletne iskalnike, in sicer Yahoo, Bing, med najbolj priljubljene pa spada spletni iskalnik Google (www.google.si). Poznamo tudi slovenski iskalnik Najdi.si, ki ga najdemo na povezavi www.najdi.si



Učinkovito iskanje informacij (nasveti in zvijače)

S pomočjo spletnega iskalnika najdemo na spletu ogromno podatkov in informacij, zato je pomembno, da pri iskanju točno določenih informacij oz. podatkov, ki jih potrebujemo, uporabimo ključne besede ali besedne zveze.



The screenshot shows the Google search tips page. At the top, there is a navigation bar with links: Domača stran, Kako deluje iskanje, **Nasveti in zvijače**, Funkcije, Zgodbe o iskanju, Igrišče, Pomoč. Below the navigation bar, the main heading is "Vsi nasveti in zvijače" with a "Nazaj na nasvete in zvijače" link. The main content area features a section titled "Spletna zgodovina" (Web History) with a sub-heading "Web History is on". It includes buttons for "Pause", "Learn more", "Remove", and "Remove all Web History". Under the "Today" section, there are two search history items: "Searched for mt mckinley" and "Searched for GOOG". To the right of the history items, there is a text block explaining that Web History provides a diary of visited websites, a timeline of actions, and search options, with a link to www.google.com/history.

Začnite preprosto

Naše načelo je preprostost, ne glede na to, kaj iščete. Začnite tako, da vnesete osnovno ime ali besedo. Če iščete mesto ali izdelek na določeni lokaciji, vnesite ime skupaj z mestom ali pošto številko.

Poskusite

VAJE: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek

Vaja 1

Poiščite spletno stran Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti; spletni naslov napišite na spodnjo črto.

Vaja 2

S pomočjo spletnega iskalnika poiščite podatek o tem, kako visok je Mount Everest; podatek napišite na spodnjo črto.



vir: en.wikipedia.org

Vaja 3

S pomočjo spletnega iskalnika poiščite sliko Valvazorjevega spomenika, ki stoji pred Medijskimi toplicami na Izlakah. Sliko shranite na računalnik na namizje z imenom valvazor_izlake

Vaja 4

Na spletu poiščite poljuben PDF dokument na temo medgeneracijskega učenja.

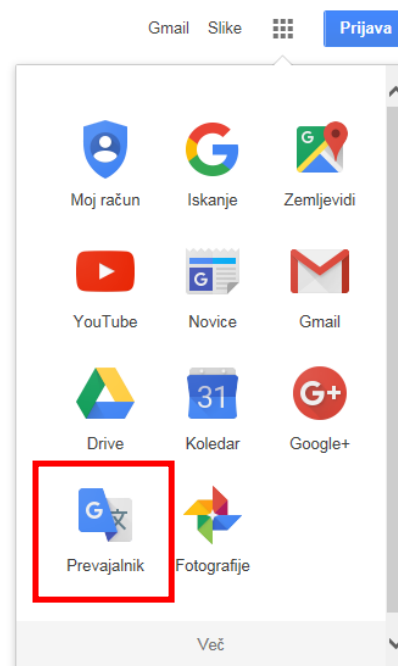
Vaja 5

S pomočjo spletnega iskalnika Google izračunajte račun, ki ga najdete na strani 14.

Ali se rezultat, ki ste ga dobili, razlikuje od rezultata, izračunanega s pomočjo programa Kalkulator? Zakaj?

Google Prevajalnik (angl. Google Translate)

Podjetje Google ponuja brezplačno spletno aplikacijo, katero uporabimo, ko je vsebina spletne strani napisana v tujem jeziku ali pa enostavno želimo prevesti besede, izraze v nam razumljiv jezik. Do Google Prevajalnika pridemo tako, da v iskalniku Google v vrstici desno zgoraj kliknemo na gumb Googlove aplikacije (devet malih kvadratkov) in nato z levim klikom še izberemo ikono Prevajalnik.

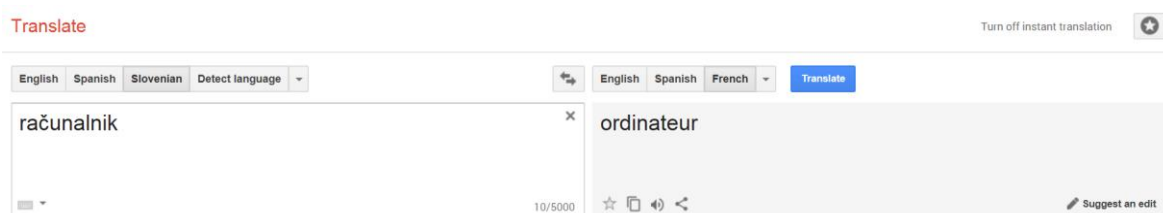


Uporaba spletne aplikacije Google Prevajalnik

Zaženemo aplikacijo Google Prevajalnik. V zavihkih za izbiro jezika, določimo iz in v kateri jezik bomo prevedli besedo ali besedne zveze (npr. slovenščine v francoščino).

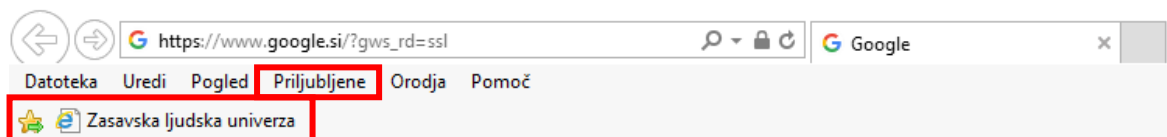
Nato v prazen pravokotnik na levi strani vpišemo besedo ali besedno zvezo (npr. računalnik). Google Prevajalnik nam v desnem pravokotniku takoj prevede besedo računalnik.

V primeru, da nam ne prevede samodejno, kliknemo na moder gumb Prevedi (angl. Translate). S klikom na ikono v obliki zvočnika, slišimo tudi izgovorjavo.



Mapa Priljubljene (angl. Favorites) / Zaznamki (angl. Bookmarks)

Določene spletne strani obiskujemo večkrat dnevno. Da ne bomo vedno vpisovali spletnih naslovov oz. s pomočjo iskalnika iskali isto spletno stran, te strani shranimo v mapo Priljubljene ali v vrstico s priljubljenimi spletnimi stranmi (slika spodaj).



Dodajanje spletnih strani v mapo Priljubljene

Pomembno je, da **spletno stran, ki jo želimo dodati v mapo Priljubljene, najprej odpremo (jo obiščemo)**. Ko smo na spletni strani, se z miško premaknemo v **menijsko vrstico, kliknemo na besedo Priljubljene** in nato z levim klikom izberemo možnost **Dodaj med priljubljene ...** (angl. Add to favorites...).

V **pogovornem oknu**, ki se nam odpre, lahko (ni pa obvezno) **vnesemo novo ime strani** (v kolikor smo spremenili ime, smo spletno stran tako preimenovali).

V tem oknu **lahko** tudi določimo mapo, kamor želimo shraniti priljubljeno povezavo (zaradi boljše organizacije).

Na koncu še kliknemo na **gumb Dodaj** (angl. Add).

Brisanje spletnih strani iz mape Priljubljene

Priljubljene spletne strani lahko tudi odstranimo. Spletno stran izberemo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Priljubljene**. Z miško se pomaknemo na **ime spletne strani**, ki jo želimo izbrisati, pritisnemo **desni klik** ter izberemo možnost **Izbriši** (angl. Delete). *V nekaterih primerih se odpre še pogovorno okno, v katerem kliknemo na gumb Da, s katerim potrdimo brisanje.*

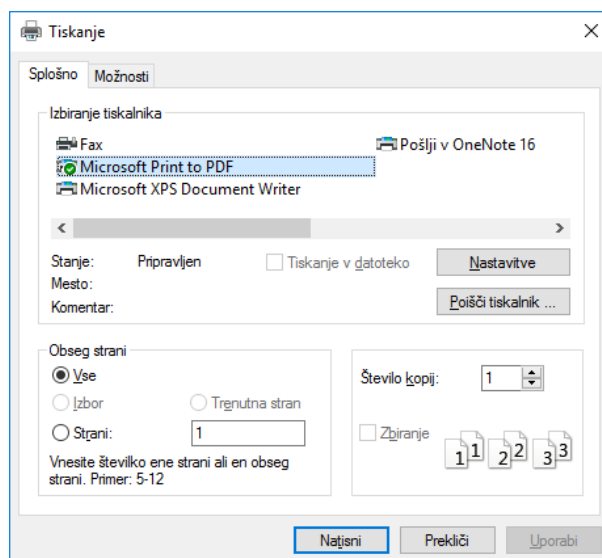
Tiskanje spletnih strani

Spletne strani lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da **odpremo določeno spletno stran**. Ko je stran odprta, se z miško pomaknemo v **menijsko vrstico** in kliknemo **Datoteka** (angl. File), nato izberemo možnost **Natisni** (angl. Print).



vir: purepng.com

Odpre se nam pogovorno okno, v katerem izberemo tiskalnik (v primeru, da imamo priključenih več tiskalnikov), obseg strani (Vse, Trenutna stran, Označeno, Strani) in število kopij. Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo na gumb Natisni oz. V redu.



ELEKTRONSKA POŠTA (angl. E-mail)

Elektronska pošta je ena od storitev interneta. V primerjavi s klasično pošto, ima elektronska pošta veliko prednosti. E-pošta je hitra, "brezplačna", omogoča zanesljivo izmenjavo sporočil med dvema ali več naslovniki. Omogoča tudi pošiljanje multimedijskih sporočil (poleg besedila lahko pošljemo in prejemo slike, glasbo in druge datoteke).



Elektronski naslov (angl. E-mail address)

Če želimo komu poslati elektronsko sporočilo, poleg računalnika, internetne povezave, odjemalca e-pošte, potrebujemo tudi elektronski naslov. Elektronski naslov lahko odpremo pri svojem ponudniku internetnih storitev, lahko pa odpremo tudi brezplačen poštni predal na spletu. Ti predali se nahajajo na strežnikih, ki so vedno dosegljivi s katerega koli računalnika, mobilnega telefona ali tabličnega računalnika.



Elektronski naslov je sestavljen iz naslednjih elementov:

- naslovník (ime, priimek, vzdevek),
- znak @ (afna), ki ga dobimo s kombinacijo tipk AltGr + V
- ime poštnega strežnika (naziv, pri katerem imamo odprt poštni predal)

Primer e-poštnega naslova:

ime.priimek@gmail.com

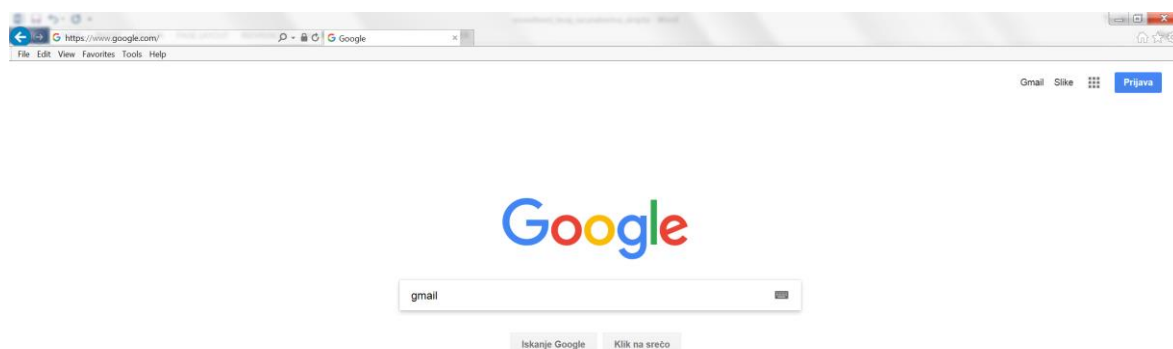
Delo s poštnim odjemalcem GMAIL

Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google (Gmail)

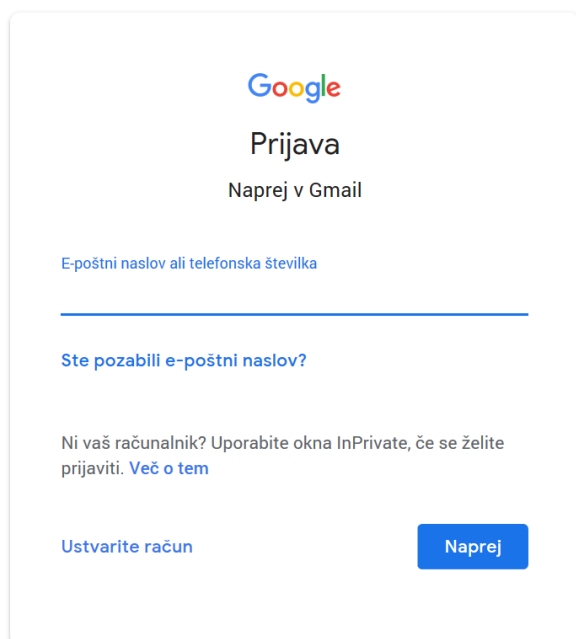
Zaženemo spletni brskalnik. V kolikor imamo določeno domačo stran Google, v polje za iskanje vtipkamo **gmail** in **potrdimo iskanje** (tipka Enter).



Lahko pa z levim klikom na začetni (domači) strani desno zgoraj izberemo možnost Gmail.



Odpre se nam okno **Prijava Naprej v Gmail** (slika spodaj). Z levim klikom izberemo možnost **Ustvarite račun**.



slovenščina ▾

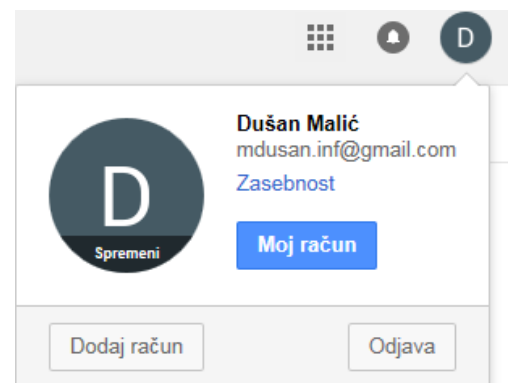
Pomoč

Zasebnost

Pogoji

Odjava iz e-poštnega predala

Ko uporabljamo javne računalnike (npr. v knjižnici, v spletni kavarni ...) za prijavo v naš Google Račun ali katero koli drugo spletno stran, na kateri moramo vnesti svoje podatke (uporabniško ime, geslo), **ne pozabimo na ODJAVO**, ko zaključimo z delom.



Prijava v e-poštni predal

Zaženemo spletni brskalnik. V kolikor imamo za domačo stran nastavljen Google, z levim klikom desno zgoraj izberemo možnost Gmail. Odpre se nam okno za prijavo. Najprej vnesemo svoj e-poštni naslov in kliknemo na gumb Naprej.

A screenshot of the Google sign-in page. At the top is the Google logo. Below it, the text reads 'Prijava' and 'Naprej v Gmail'. There is a text input field with the placeholder text 'E-poštni naslov ali telefonska številka'. Below the input field is a blue link that says 'Ste pozabili e-poštni naslov?'. Further down, there is a note: 'Ni vaš računalnik? Uporabite okna InPrivate, če se želite prijaviti. Več o tem'. At the bottom left is a blue link 'Ustvarite račun' and at the bottom right is a blue button labeled 'Naprej'. At the very bottom of the page, there are links for 'slovenščina', 'Pomoč', 'Zasebnost', and 'Pogoji'.

V naslednjem koraku vnesemo svoje geslo in nato kliknemo na gumb **Naprej** (slika na naslednji strani).



V primeru, da smo se zmotili pri vnosu naših podatkov, nas Google opozori na nepravilnosti, tako da moramo še enkrat vnesti pravilne podatke (velikokrat pride do napak pri vnosu gesla - v primeru, da imamo geslo sestavljeno iz kombinacije črk, moramo paziti na velike in male črke).

Po vnosu pravih podatkov, nas Google prijavi v e-poštni predal (mapa Prejeto).

Kako izbrati močno in varno geslo?

Gesla so prva obramba pred spletnim kriminalom. Pomembno je, da uporabljate zapletena gesla, ki so različna za posamezne pomembne račune, in da gesla redno spreminjate. Nekaj namigov, kako določiti in zaščititi zapleteno geslo (vir: www.varninainternetu.si):

- Vaše geslo naj bo dolgo vsaj 8 znakov in naj vsebuje male in velike črke, številke in ločilo (ki ga spletno mesto dovoli uporabiti). V pomoč pri pomnjenju gesla so vam lahko posebni stavki: Po kaj gre mali Petja 2x tedensko na Slomškovo 7? Vaše geslo je tako: PkgmP2xtnS7? Če za geslo ni zgornje meje dolžine, lahko uporabite celotne stavke, najbolj izmišljene. Recimo: Petje naključno odstira.

- Če geslo po dolžini ni omejeno, si izberite daljšo frazo namesto ene besede; uporabite lahko tudi daljši stavek, ki si ga boste zlahka zapomnili, in ga nekoliko spremenite oz. iz njega vzemite dele po nekem ključu.
- Ne uporabljajte zaporednih črk ali števil, prav tako ne sosednjih tipk na tipkovnici (npr. 12345678 ali asdfghj).
- Ne uporabljajte gesel, ki jih je lahko uganiti (npr. ime in priimek, imena otrok, datum rojstva in kombinacije teh podatkov).
- Ne uporabljajte samo enega gesla za vse uporabniške račune (oblikujte različna gesla za npr. elektronsko pošto, Facebook, forume, spletno bančništvo).
- Nikomur ne zaupajte svojega gesla!
- Ne shranjujte zapisanega gesla v bližini svojega računalnika (listek z vašim geslom, zalepljen na monitor ali na pisalni mizi).

Povzetek

MOČNO GESLO

- Vsaj **8 znakov**,
- **male in velike** črke,
- **ločila** in
- posebne znake.

Zakaj gremo **v Slamno vas 4? Na obisk.**

- **geslo: ZgvSv4?No**

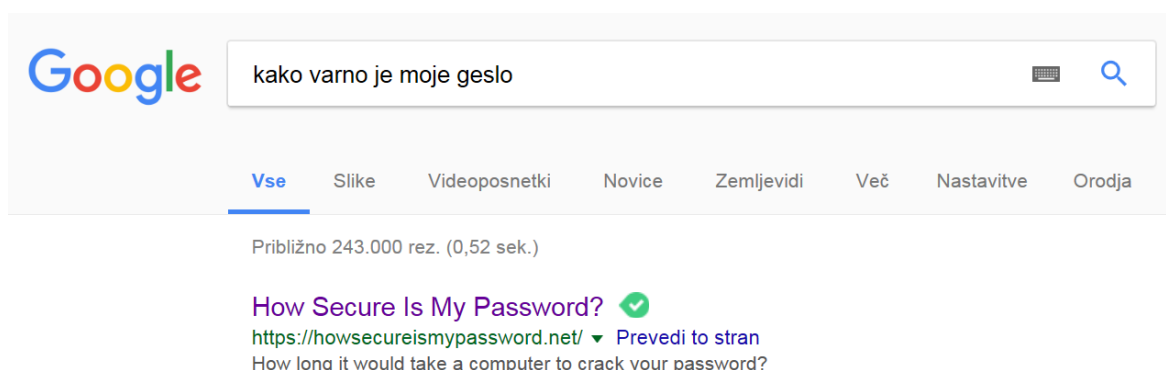
Kfviz?9TV

Kvgiz?9TV

www.varninainternetu.si

vir: www.varninainternetu.si

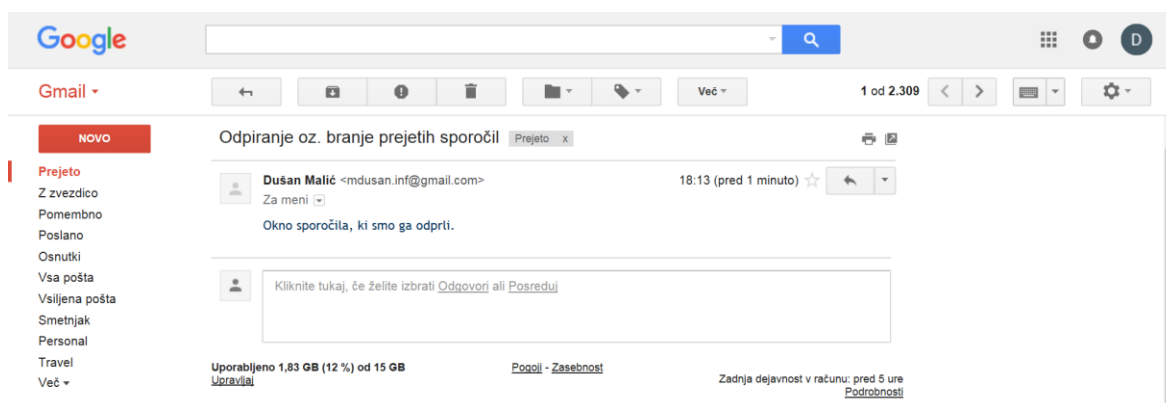
Kako varno je moje geslo?



Branje (odpiranje) prejetih sporočil

Sporočila, ki smo jih prejeli, so v mapi Prejeto. Nova sporočila (sporočila, ki jih še nismo odprli oz. prebrali), so označena krepko.

Sporočilo, ki ga želimo prebrati, odpremo tako, da se z miško pomaknemo na vrstico, v kateri je novo prejeto sporočilo (lahko se pomaknemo na ime pošiljatelja ali zadevo sporočila) in pritisnemo **levi gumb** na miški (odpre se nam okno s sporočilom oz. vsebino).



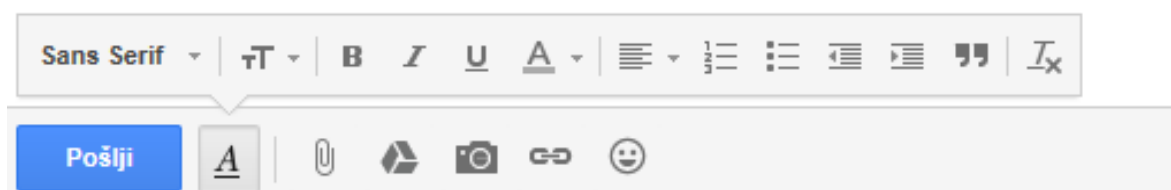
Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila

Z miško kliknemo na gumb **NOVO** (gumb se nahaja na levi strani). Odpre se nam dodatno okno, v katerega vnesemo podatke. V polje **Za** (Prejemniki) vnesemo oz. izberemo enega ali več prejemnikov, v polje **Zadeva** vpišemo naslov sporočila ter v polje za **vsebino**, natipkamo naše sporočilo.

NOVO



Vsebino sporočila (besedilo) lahko tudi dodatno oblikujemo (B - krepko, I - ležeče, U - podčrtano), spremenimo obliko, velikost in barvo pisave. Sporočilu lahko dodamo tudi simbole, t. i. "emoje" (do teh simbolov pridemo z levim klikom na ikono 😊)



Ko imamo vse izpolnjeno in oblikovano, kliknemo na **gumb Pošlji** (v primeru, da je bilo sporočilo uspešno poslano, nas Gmail o tem tudi obvesti). Sporočila, ki smo jih poslali, lahko preverimo s klikom na besedo **Poslano** (vsa poslana sporočila so shranjena v tej mapi).

Odgovarjanje na prejeto sporočilo

Na sporočilo, ki smo ga prejeli, lahko tudi odgovorimo. Na **sporočilo** odgovorimo tako, da ga **odpremo** ter z levim klikom izberemo možnost **Odgovori**.



Kliknite tukaj, če želite izbrati [Odgovori](#) ali [Posreduj](#)

Odpre se nam okno, v katerem v **polju za vsebino napišemo naš odgovor** na prejeto sporočilo in pritisnemo **gumb Pošlji**.

Pri odgovarjanju nam ni potrebno vpisovati elektronskega naslova prejemnika, ker je elektronski naslov že vpisan, prav tako tudi zadeva.

Posredovanje prejetega sporočila

Sporočilo, ki smo prejeli, lahko posredujemo drugemu prejemniku. To naredimo tako, da **odpremo prejeto sporočilo** in z levim klikom izberemo možnost **Posreduj**.



Kliknite tukaj, če želite izbrati [Odgovori](#) ali [Posreduj](#)

Odpre se nam okno s prejeto vsebino (v sporočilu je vključena tudi priponka, v kolikor je prejeto sporočilo vsebovalo priponko). V **polje Za oz. Prejemniki, vnesemo enega ali več prejemnikov**. Na koncu še kliknemo na **gumb Pošlji**.

Glej POMEMBNO! na naslednji strani.

POMEMBNO!

Pri posredovanju sporočil, ostane v polju za vsebino sporočila tudi elektronski naslov pošiljatelja (ali več e-naslovov). **Predno posredujemo** oz. pošljemo prejeto sporočilo drugim osebam, je priporočljivo, da **izbrišemo** te elektronske naslove iz vsebine sporočila.

Opazili boste, da je pogosto v sporočilih, ki so bila posredovana, napisanih tudi veliko elektronskih naslovov drugih oseb. Prav zato je priporočljivo, da se elektronski naslovi izbrišejo, saj ne želimo, da tretja oseba pride do teh podatkov.

Delo s priponkami

Sporočilu lahko dodamo oz. pripnemo priponko (npr. sliko, glasbeno datoteko, PDF dokument ...).

Priponko dodamo tako, da kliknemo na **gumb Priložite datoteke**. Odpre se nam okno, v katerem **poiščemo datoteko**, ki jo želimo poslati. Datoteko **označimo z levim klikom** in nato pritisnemo **gumb Odpri** (počakamo nekaj časa, da se datoteka prenese v sporočilo).

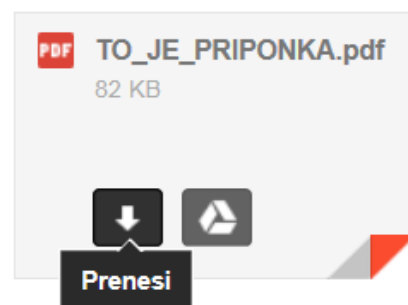


Preden pošljemo sporočilo z dodano priponko, moramo seveda vnesti tudi elektronski naslov prejemnika, zadevo, lahko pa tudi napišemo še vsebino sporočila. Ko imamo vse pripravljeno oz. izpolnjeno, kliknemo na gumb **Pošlji**.

Sporočila, ki imajo priponko, prepoznamo po tem, da imajo na desni strani ikono v obliki sponke.

Priponko, ki smo jo prejeli v sporočilu, lahko tudi shranimo na računalnik.

Shranimo jo tako, da odpremo sporočilo s priponko, miško pomaknemo na priponko in nato kliknemo na gumb Prenesi (slika desno).

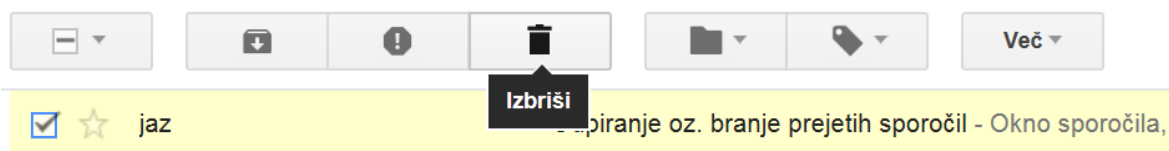


V kolikor smo uporabljali spletni brskalnik Internet Explorer, se nam na dnu okna odpre vrstica za shranjevanje. V pogovornem oknu izberemo možnost Shrani kot. Odpre se nam okno za shranjevanje, v katerem izberemo mesto, kamor želimo shraniti priponko (npr. namizje) in kliknemo gumb Shrani.

V kolikor uporabljamo druge spletne brskalnike (npr. Google Chrome), se **priponka shrani v mapo Prenesi** (angl. Downloads).

Brisanje sporočil

Sporočila, ki jih ne želimo več imeti v poštnem predalu, lahko izbrišemo. Izbrišemo lahko eno ali več sporočil hkrati. To naredimo tako, da **sporočilo označimo** (kliknemo v kvadratek levo od imena pošiljatelja) ter nato **kliknemo na gumb Izbriši** (ikona v obliki smetnjaka).

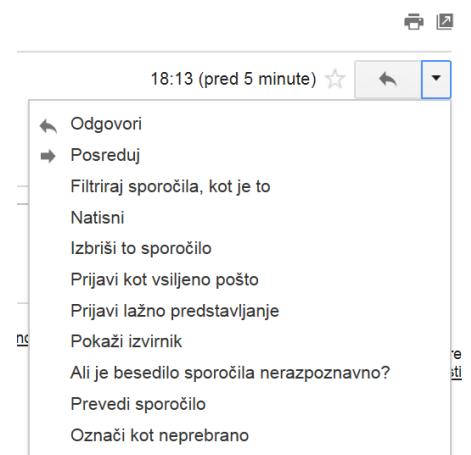


Izbrana sporočila smo tako izbrisali oz. smo jih premaknili v mapo Smetnjak.

Izbrisana sporočila ostanejo v mapi Smetnjak 30 dni, nato pa se izbrišejo za vedno. V tem času, lahko izbrisana sporočila še obnovimo oz. jih vrnemo nazaj.


Tiskanje sporočil

Sporočilo lahko tudi natisnemo. Obstaja več načinov tiskanja sporočil. En izmed načinov je, da **sporočilo**, ki ga želimo natisniti, **odpremo** in nato **kliknemo na ikono tiskalnika**. Odpre se nam pogovorno okno, v katerem **izberemo tiskalnik, obseg strani in število kopij**. Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo na **gumb Natisni**.

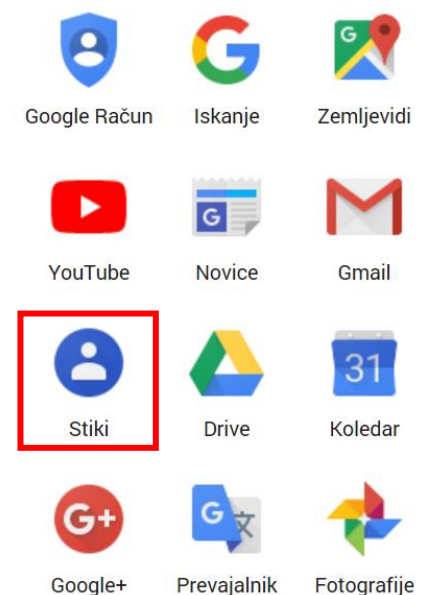


Adresar oz. Stiki (angl. Contacts)

V mapi Stiki imamo shranjene elektronske naslove prejemnikov, s katerimi smo komunicirali oz. jim pošiljali pošto. **Ko prvič pošljemo sporočilo prejemniku, se prejemnikov naslov samodejno shrani v mapo Stiki oz. adresar.**

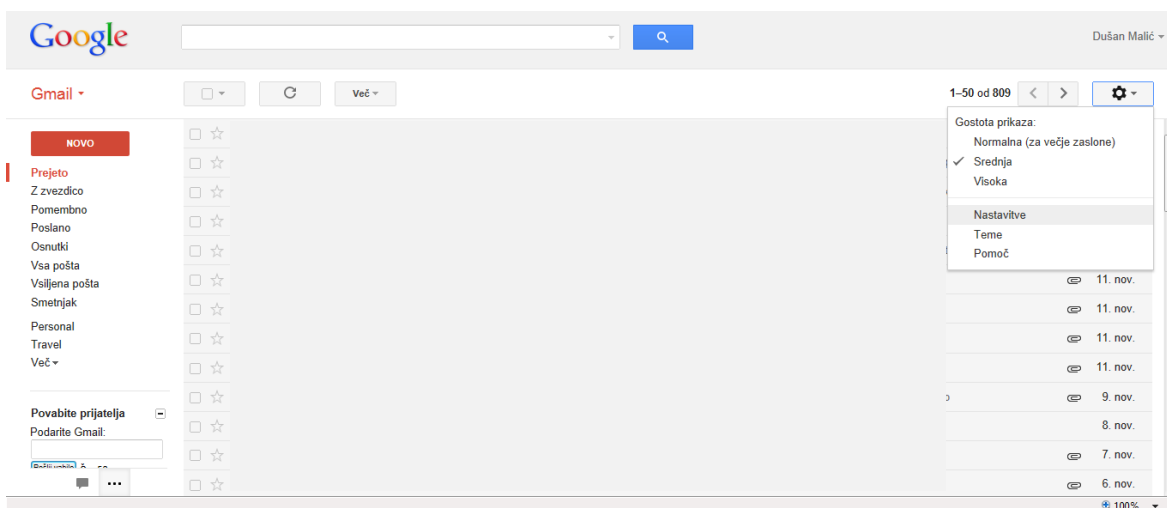
Do mape Stiki pridemo tako, da **kliknemo na ikono za spletno aplikacijo Google**  (desno zgoraj).

V oknu z aplikacijami z levim klikom izberemo možnost Stiki (angl. Contacts).

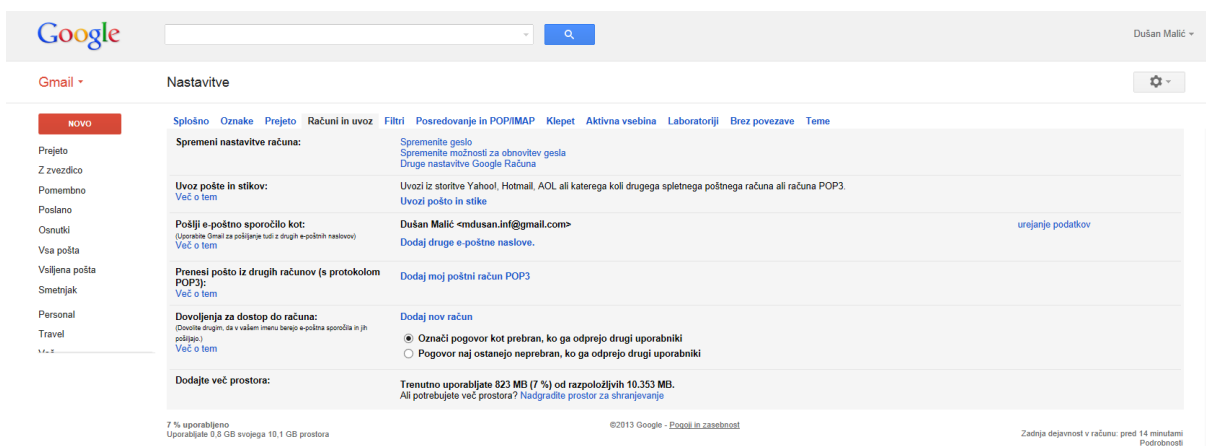


Spreminjanje gesla za Gmail

Priporočljivo je, da na vsake toliko časa, spremenimo geslo. Geslo za dostop do e-poštnega predala Gmail spremenimo tako, da se **prijavimo v svoj e-poštni predal**. Po prijavi kliknemo na gumb **Nastavitve** (»zobnik«) ter izberemo možnost **Nastavitve**.



V zavihku **Računi in uvoz**, poiščemo in kliknemo na možnost **Spremenite geslo**.



Opre se okno za ponovni vnos gesla (v tem koraku vnesemo še »staro« geslo; geslo, ki smo ga do sedaj uporabljali).

Po vnovičnem vnosu in potrditvi »starega« gesla, se nam prikaže okno (slika spodaj) za **vnos in potrditev novega gesla**. Ko smo vnesli spremembe (novo geslo), kliknemo na **gumb SPREMENITE GESLO**.

Novo geslo začne veljati takoj po tem, ko smo potrdili spremembo.

← Geslo

Izberite zapleteno geslo in ga ne uporabljajte za druge račune. [Preberite več o tem.](#)

Če spremenite geslo, boste odjavljeni iz vseh naprav, vključno s telefonom. Novo geslo boste morali vnesti v vseh napravah.

Novo geslo

Kakovost gesla:
Uporabite najmanj 8 znakov. Ne uporabite gesla za drugo spletno mesto ali česa tako očitnega, kot je ime domačega ljubljénčka. [Zakaj?](#)

Potrdite novo geslo

SPREMENITE GESLO

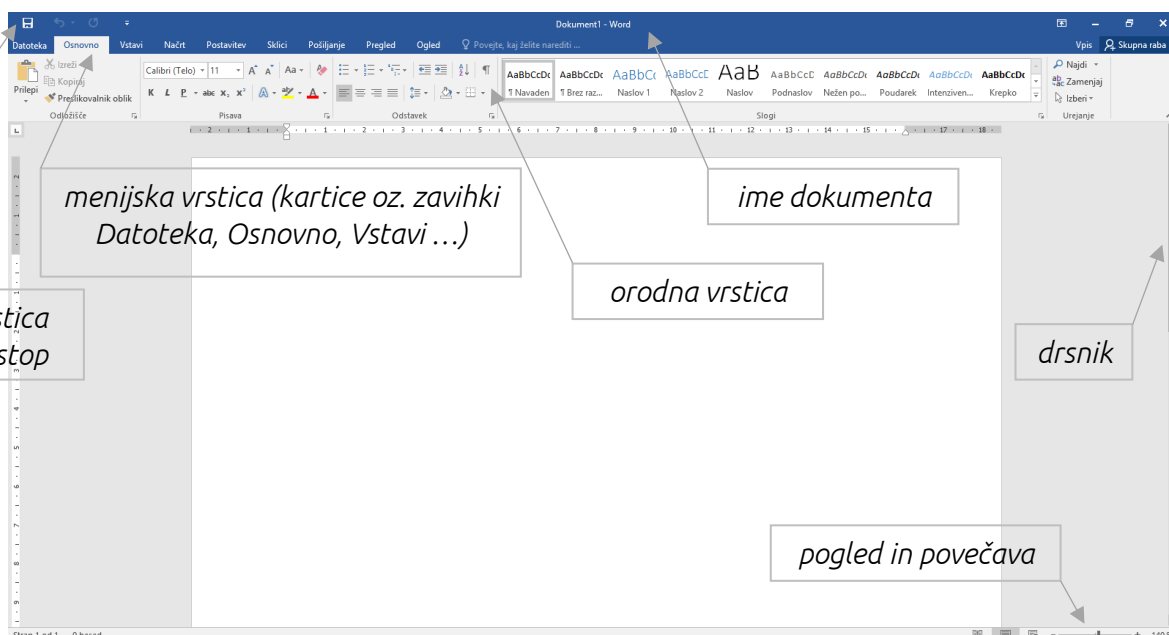
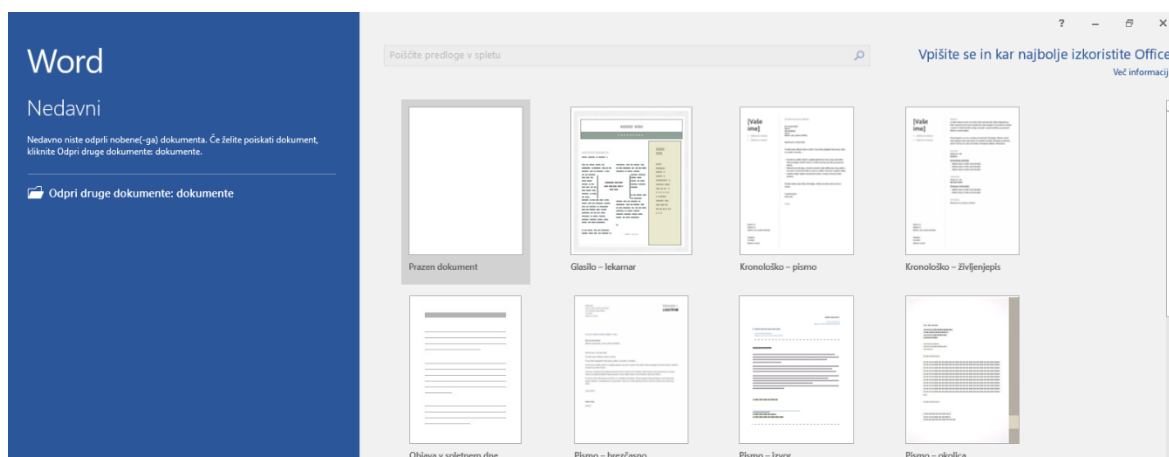
Da bo novo geslo močno in varno, si pogledjte poglavje **Kako izbrati močno in varno geslo?** na straneh 33-34.

OBLIKOVANJE IN UREJANJE BESEDILA Z UPORABO PROGRAMA WORD 2016



Word je Microsoftov računalniški program za urejanje besedil in je del pisarniške zbirke Microsoft Office. Gre za licenčno programsko opremo, katero je potrebno kupiti. V kolikor imamo nameščen Word na računalniku, ga odpremo tako, da na Namizju dvakrat kliknemo na ikono Word. Do programa Word pridemo lahko tudi preko gumba Start. V kolikor nimamo nameščenega pisarniškega paketa Microsoft Office, lahko brezplačno iz spletne strani www.openoffice.org/sl/ prenesemo odprtokodni pisarniški paket OpenOffice, ki je alternativa pisarniškem paketu Microsoft Office, seveda z določenimi omejitvami.

DELOVNO OKNO PROGRAMA WORD 2016



DELO V PROGRAMU WORD 2016

S tem, ko **zaženemo program Word**, se najprej odpre začetno okno, v katerem z **levim klikom** izberemo **Prazen dokument**. Ko smo potrdili možnost Prazen dokument, se nam odpre prazen Wordov dokument (beli list velikosti formata A4). Na listu se nam prikaže tudi utripajoči kurzor | (navpična črtica). Besedilo začnemo vnašati na list tako, da preko tipkovnice (s pritiskom na tipke) tipkamo poljubno besedilo.

PREMIKANJE PO BESEDILU V WORDOVEM DOKUMENTU

Po besedilu se lahko premikamo:

- **z miško**

Na dokumentu miška predstavlja znak, ki se skladno z vlečenjem miške levo-desno ali gor-dol premika po delovni površini okna. Ko ga postavimo na mesto, kjer želimo vnesti neko spremembo (dopisati črko, besedo, stavek), ga s klikom na levi gumb miške postavimo na želeno mesto. Utripanje kazalke podobne znaku " | " na tem mestu pomeni, da s tega mesta lahko delamo spremembe, kot so dopisovanje znakov (črk, besed, stavka) ali že napisane znake brišemo v levo s tipko Vračalka (Return) ali v desno s tipko Delete. S pomikanjem miške se lahko postavimo na katerokoli pozicijo v besedilu, bodisi na začetek dokumenta, na konec ali kamorkoli vmes med začetkom - koncem.

- **s tipkovnico (tipke smernih puščic)**

S pritiskanjem na tipke smernih puščic se premikamo za eno črko/znak levo-desno oziroma za eno vrstico gor-dol.

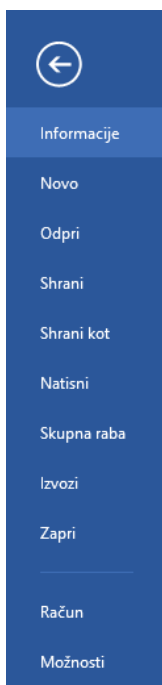


Naloga: V prazen Wordov dokument pretipkajmo spodnje besedilo.

RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE

S tečajem bom pridobil praktična znanja o uporabi računalnika, varnem brskanju po spletu, pošiljanju in prejemanju elektronske pošte ter znanje o uporabi računalniškega programa Word za urejanje in oblikovanje besedil.

SHRANJEVANJE WORDOVEGA DOKUMENTA KOT WORDOV DOKUMENT IN KOT DOKUMENT PDF



Wordov dokument shranimo tako, da z **levim gumbom** miške v menijski vrstici kliknemo na **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Shrani kot** (angl. Save As). V Oknu, ki se nam odpre, **poiščemo in odpremo mapo** (izberemo lahko tudi Namizje). V **polju Ime datoteke** (angl. File name) napišemo RDO_Tečaj. Z levim gumbom na miški kliknemo še na gumb **Shrani** (angl. Save). Tako smo dokument shranili v format Wordov dokument s končnico .docx na izbrano lokacijo (Namizje ali mapa).

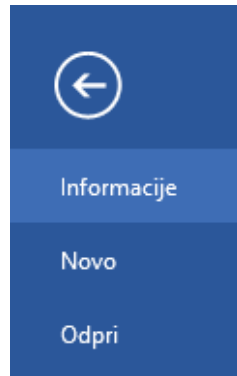
Dokument lahko shranimo tudi v **formatu PDF**. To je še posebej priporočljivo, če pošiljamo datoteko po elektronski pošti, ker prejemnik PDF dokumenta ne more spreminjati, ga popravljati.

Dokument shranimo v format PDF tako, z **levim gumbom** miške v menijski vrstici kliknemo na **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Shrani kot** (angl. Save As). V Oknu, ki se nam odpre, **poiščemo in odpremo mapo** (izberemo lahko tudi Namizje), kamor bomo shranili dokument. Predno kliknemo na gumb Shrani, **moramo še izbrati vrsto datoteke** (angl. Save as type), in sicer PDF. Ko smo vse to naredili, z levim gumbom na miški potrdimo gumb **Shrani** (angl. Save).



ODPIRANJE ŽE SHRANJENIH WORDOVIH DOKUMENTOV

Dokumente, ki jih imamo shranjene na računalniku, lahko odpremo z dvoklikom ali preko programa Word. V tem primeru, kliknemo na zavihek **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Odpri** (angl. Open). V oknu, ki se nam odpre, **poiščemo Wordov dokument, ga označimo** in kliknemo gumb **Odpri**.

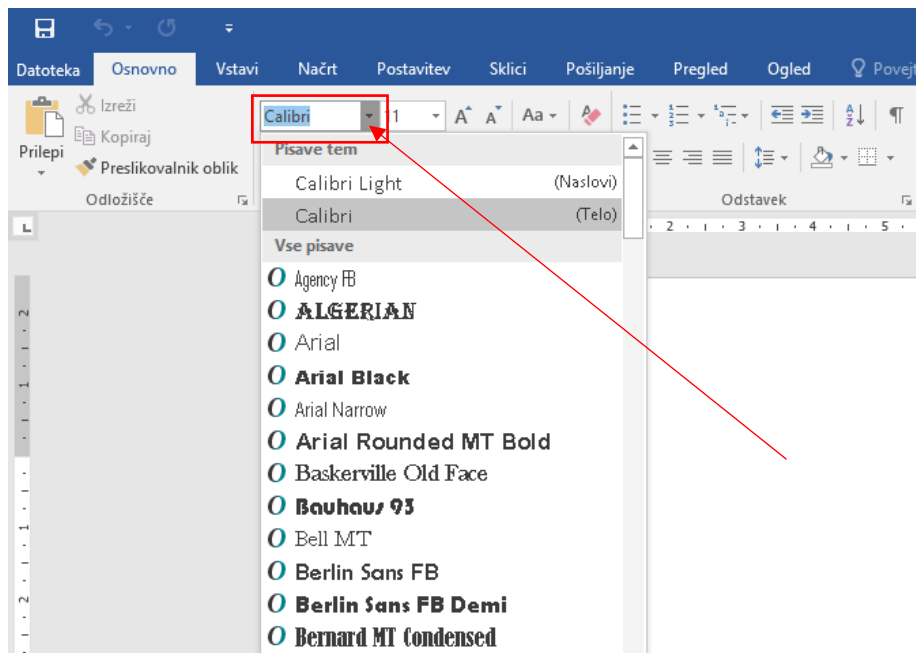


UREJANJE IN OBLIKOVANJE BESEDILA

Natipkano besedilo lahko dodatno urejamo in ga poljubno oblikujemo. **Če želimo karkoli spremeniti, moramo tisti del besedila najprej označiti.** Spreminjamo lahko vrsto pisave (Calibri, Times New Roman, Arial,...), velikost pisave (8, 9, 10, 12, 15, 32,...), barvo pisave (modra, zelena, rdeča,...). Besedilo lahko tudi poravnamo po robovih (leva, desna, obojestranska poravnava, poravnava na sredino), spremenimo slog pisave (krepko, ležeče, podčrtano), ga dodatno barvno označimo itd. Priporočljivo je, da se urejanja in oblikovanja besedila lotimo, ko imamo celotno besedilo že napisano.

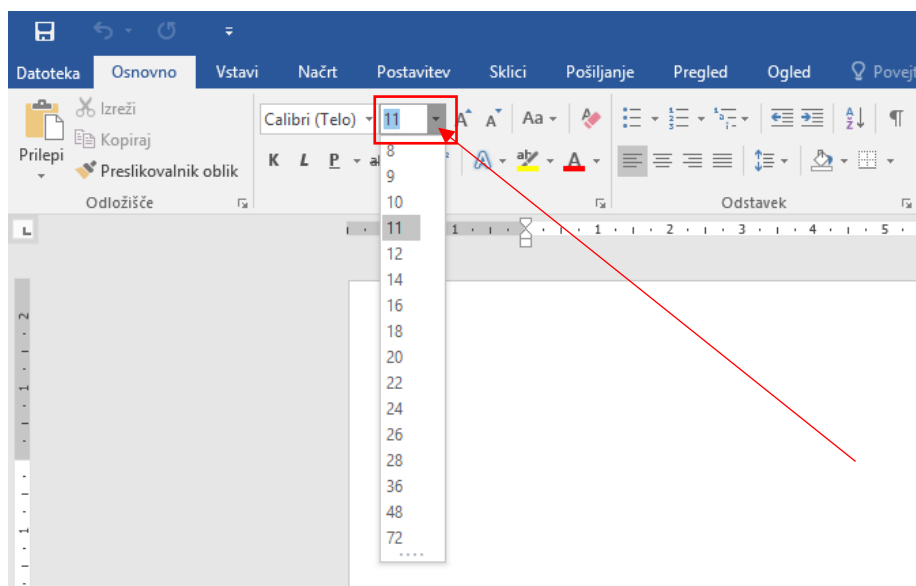
SPREMINJANJE VRSTE PISAVE (angl. Font)

Vrsto pisave spremenimo tako, da **označimo besedilo** in z **miško kliknemo na gumb za spreminjanje vrste pisave**. V spustu (priročnem meniju) se **pomaknemo na ime pisave** in to potrdimo z **levim klikom**.



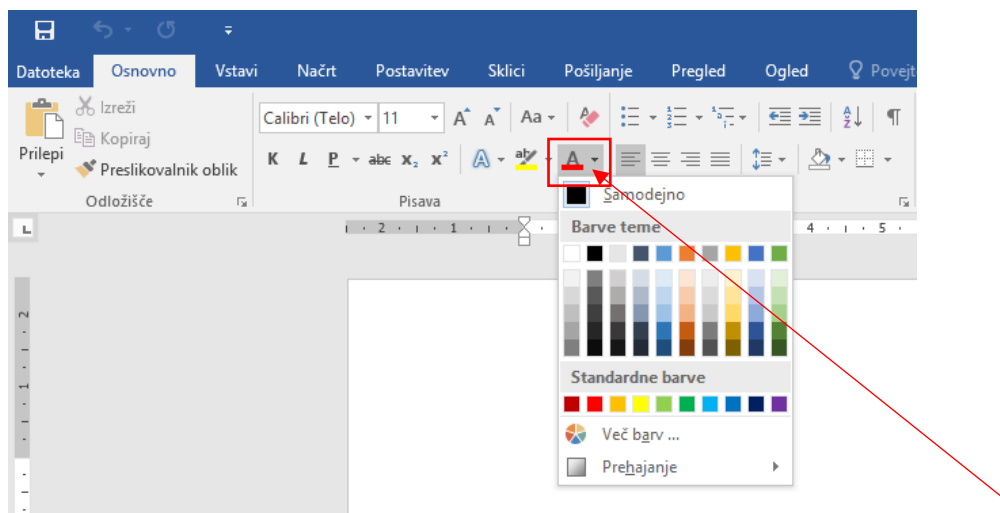
SPREMINJANJE VELIKOSTI PISAVE (angl. Font Size)

Velikost pisave spremenimo tako, da **označimo besedilo** in z miško **kliknemo** na gumb za **spreminjanje velikosti pisave**. V spustu (priročnem meniju) se **pomaknemo na poljubno velikost** in jo potrdimo z **levim klikom**.



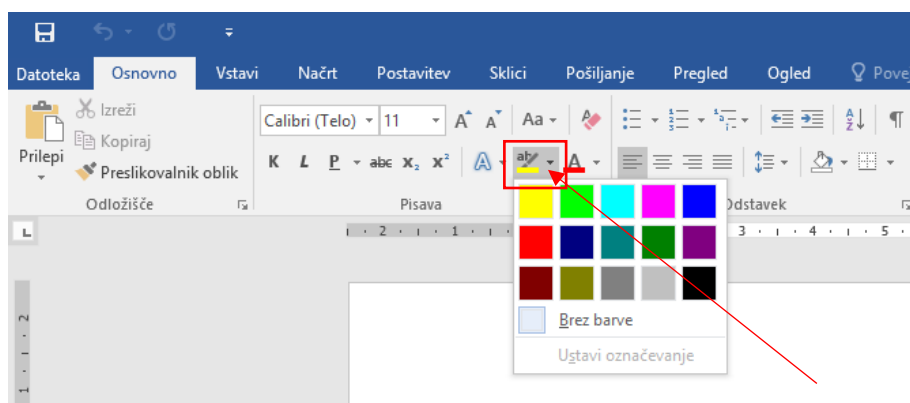
SPREMINJANJE BARVE PISAVE (angl. Font Color)

Barvo pisave spremenimo tako, da **označimo besedilo** in z miško **kliknemo** na gumb za **spreminjanje barve pisave**. V barvni paleti se pomaknemo na **poljubno barvo** in jo potrdimo z **levim klikom**.



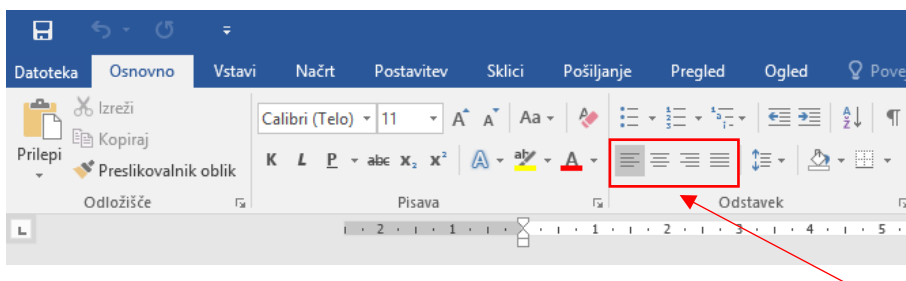
OZNAČEVALNIK (angl. Text Highlight Color)

Besedilo barvno poudarimo tako, da **označimo besedilo** in z miško **kliknemo** na gumb za **označevanje besedila**. V barvni paleti se pomaknemo na **poljubno barvo** in jo potrdimo z **levim klikom**.



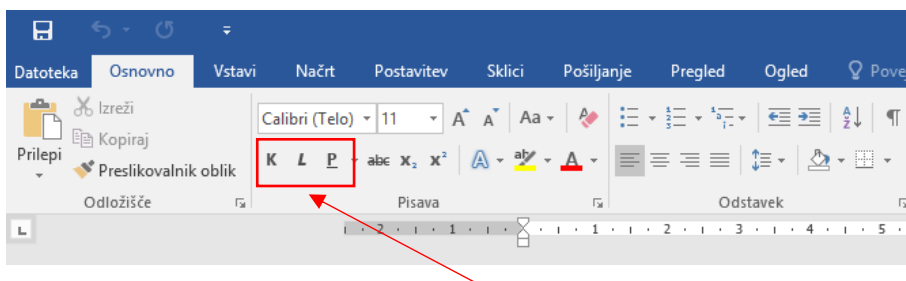
PORAVNAVA BESEDILA (angl. Text Alignment)

Poznamo poravnavo na levo, desno, poravnava na sredino in obojestranska poravnava. **Besedilo**, ki ga želimo poljubno poravnati, **označimo** in z miško kliknemo na enega od gumbov za poravnavo besedila.



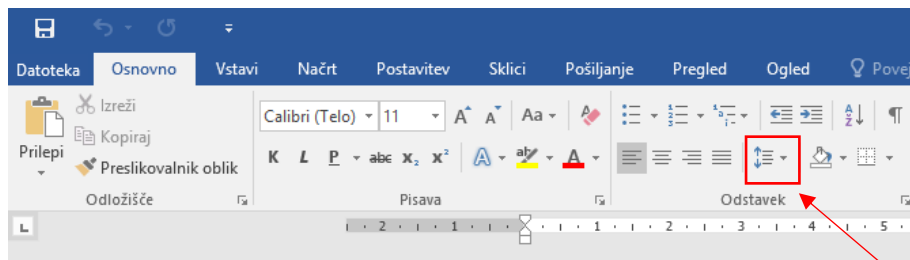
SLOG PISAVE (angl. Typographical emphasis)

Besedilo lahko odebelimo (**K** oz. **B**), zapišemo ležeče (*L* oz. *I*) ali podčrtamo (P oz. U). Besedilo označimo in z miško kliknemo na enega od gumbov za spreminjanje sloga pisave.



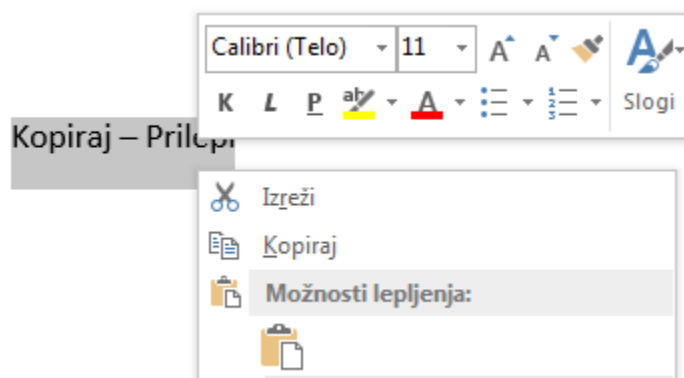
SPREMINJANJE RAZMIKA MED VRSTICAMI (angl. Line and Paragraph Spacing)

Besedilu lahko spremenimo tudi razmik med vrsticami (to je prazen prostor med vrsticami). V osnovi je razmik določen na 1,15. **Besedilo**, kateremu želimo spremeniti (povečati ali zmanjšati) razmik med vrsticami, **označimo** in z **levim** gumbom na miški kliknemo na **gumb za spreminjanje razmika**.

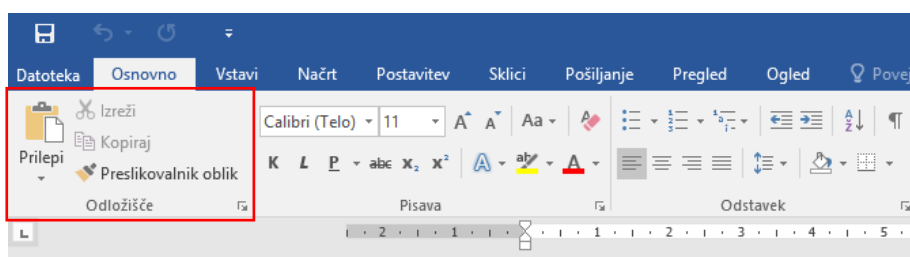


UKAZ KOPIRAJ – PRILEPI (angl. Copy – Paste)

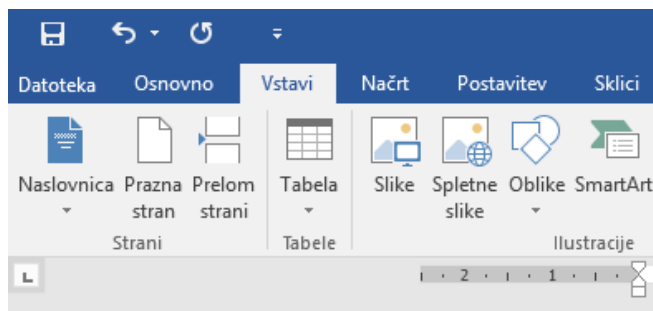
Besedilo, ki ga želimo prekopirati (podvojiti), **označimo**. Na **označenem delu** pritisnemo **desni gumb** na miški in izberemo možnost **Kopiraj** (angl. Copy). Z **miško** se nato pomaknemo na **mesto**, kamor želimo označeni del besedila prekopirati, pritisnemo **desni gumb** na miški in izberemo **Možnosti lepljenja** (angl. Paste Options).



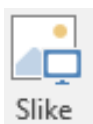
Lahko pa uporabimo Odložišče v orodni vrstici v meniju Osnovno. V tem primeru označimo besedilo in kliknemo na Kopiraj. Z miško se nato premaknemo na mesto, kamor želimo besedilo prekopirati in kliknemo na Prilepi.



VSTAVLJANJE SLIKE / TABELE V WORDOV DOKUMENT (angl. Insert Pictures / Table)



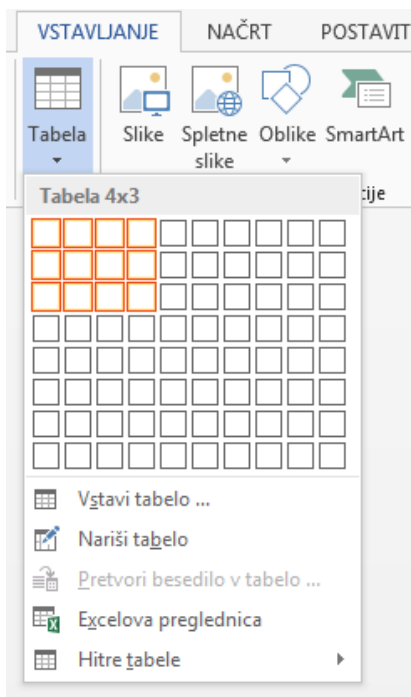
Vstavljanje slike



V dokumentu se **postavimo na mesto**, kamor želimo vstaviti sliko. V menijski vrstici z levim klikom izberemo **Vstavljanje**. **Miško nato pomaknemo** na orodno vrstico na sličico **Slike** in z **levim klikom** potrdimo.

Odpre se nam Okno, v katerem **poiščemo sliko**, ki jo želimo imeti v dokumentu. Sliko **označimo z levim klikom** in pritisnemo gumb **Vstavi** (angl. Insert).

Vstavljanje tabele in vnašanje podatkov v tabelo



V dokumentu se **postavimo na mesto**, kamor želimo vstaviti tabelo. V menijski vrstici z levim klikom izberemo **Vstavljanje**. **Miško nato pomaknemo** na orodno vrstico na sličico **Tabela** (angl. Table) in z **levim klikom** potrdimo. Odpre se nam priročen meni s praznimi kvadrati, v katerem se z **miško premaknemo** čez **poljubno število kvadratkov**. V kolikor želimo imeti tabelo s 4 stolpci in 3 vrsticami, izberemo Tabela 4x3 (slika spodaj) in ta kvadratik potrdimo z **levim klikom** na miški. Ko premikamo miško po kvadratih, se nam na listu izrisuje tabela. Ko imamo tabelo vstavljeno, **podatke v celice vpisujemo** tako, da z miško kliknemo v celico, v

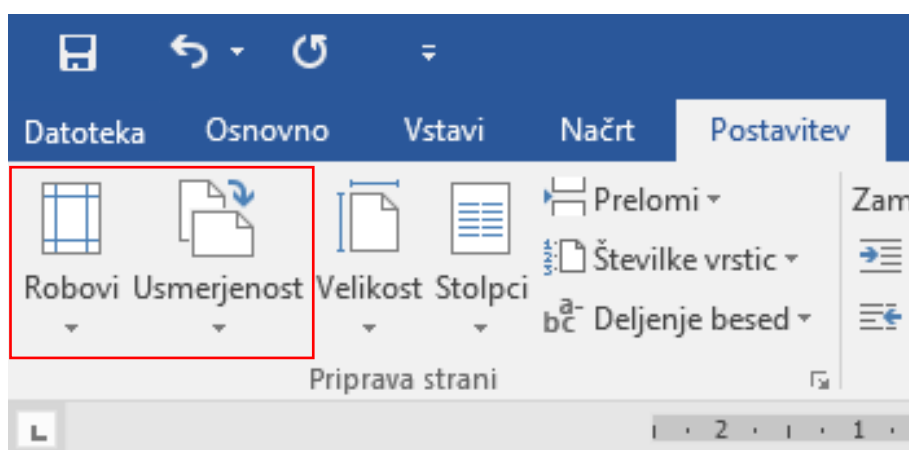
katero želimo vnesti določen podatek. Med celicami se pomikamo z miško ali pa s smernimi puščicami na tipkovnici.

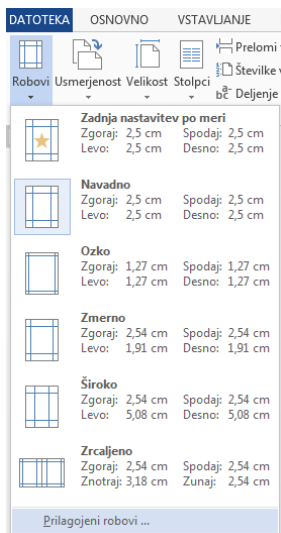
Naloga: V prazen Wordov document vstavite in oblikujte tabelo kot je prikazana spodaj

NAZIV	NASLOV	POŠTNA ŠTEVILKA	POŠTA
Zasavska ljudska univerza	Trg svobode 11a	1420	Trbovlje
Enota Zagorje	Grajska 2	1410	Zagorje ob Savi

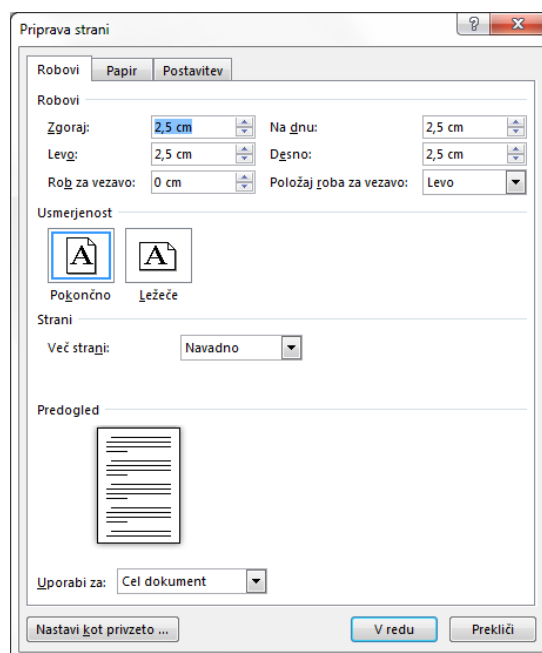
USMERJENOST DOKUMENTA (angl. Orientation) IN NASTAVITEV ROBOV DOKUMENTA (angl. Margins)

V osnovi je določeno, da je usmerjenost dokumenta (to je lista) pokončna. Lahko pa spremenimo in določimo, da je dokument ležeče usmerjen. To naredimo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Postavitev** (angl. Page Layout) ter v orodni vrstici z levim klikom nato izberemo sličico **Usmerjenost** (angl. Orientation). Z **miško se premaknemo na eno izmed možnosti** Pokončno, Ležeče (angl. Portrait, Landscape) in izbrano usmerjenost potrdimo z **levim gumbom** na miški.





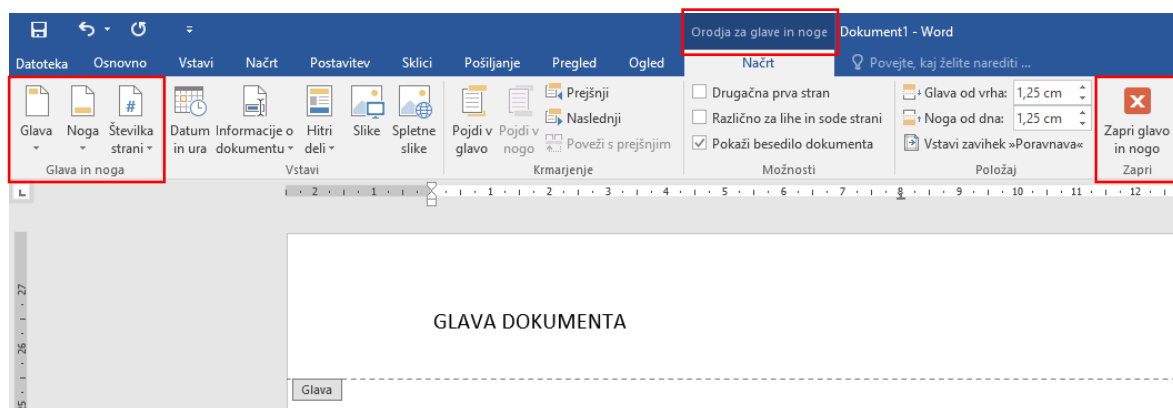
Privzeto je določeno, da so vsi robovi (zgoraj, spodaj, levo, desno) 2,5 cm. Robove dokumenta lahko spremenimo poljubno. V meniju **Postavitve** (angl. Page Layout) kliknemo na **Robovi** in nato na možnost **Prilagojeni robovi ...** (angl. Custom Margins...). Odpre se nam okno **Priprava strani** (slika na naslednji strani), v katerem določimo nove vrednosti robov in kliknemo na gumb **V redu** (OK).



GLAVA IN NOGA WORDOVEGA DOKUMENTA (angl. Header & Footer)

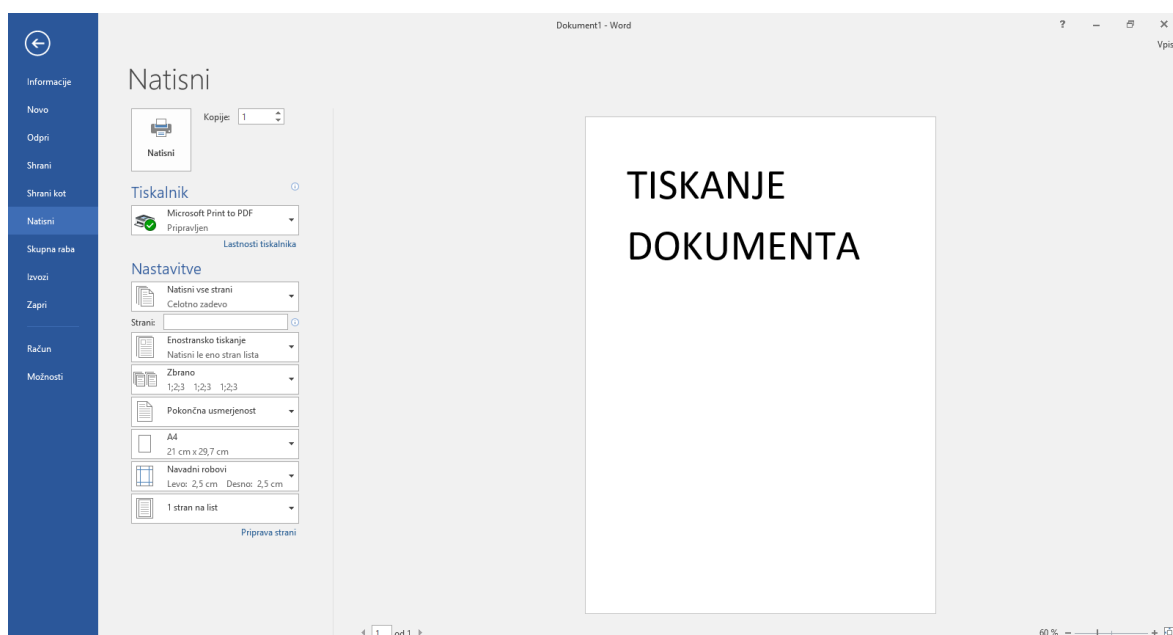
Dokumentu lahko dodamo **glavo** (besedilo, ki se izpiše na vrhu strani dokumenta) in **nogo** (besedilo, ki se izpiše na dnu strani). Poljubno besedilo ali sliko lahko vnesemo tako v polje glave kot tudi v polje noge. Ponavadi je v glavi dokumenta naslov kakšnega diplomskega dela ali avtor besedila, v nogo dokumenta pa damo številko strani. **Glavo in nogo uredimo na eni strani, nato Word samodejno izpiše vsebino glave in noge na vse ostale strani, če nismo drugače določili** (npr. uporaba preloma strani, Drugačna prva stran). **Pri številčenju strani, ne vpisujemo ročno številke, ampak uporabimo funkcijo za samodejno oštevilčevanje strani.** Najlažje in najhitreje pridemo do urejanja glave in/ali noge tako, da z levim gumbom na miški dvakrat kliknemo v zgornji ali spodnji rob lista (uporabimo lahko tudi

desni klik v zgornjem ali spodnjem robu). V oknu programa čisto zgoraj (v naslovni vrstici) se nam odpre **Orodja za glave in noge** (angl. Header & Footer Tools). Ko smo uredili glavo in/ali nogo, kliknemo na gumb **Zapri glavo in nogo** (angl. Close Header and Footer).



TISKANJE WORDOVEGA DOKUMENTA (angl. Print)

Wordov dokument lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da **levim gumbom** miške kliknemo v menijski vrstici na zavihek **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Natisni** (angl. Print). Odpre se nam okno, v katerem je na desni strani že prikazan predogled tiska, **na levi strani** pa imamo možnost izbire tiskalnika (v primeru, da imamo priključenih več tiskalnikov) ter druge **nastavitve**, in sicer obseg strani (Vse, Trenutna stran, Označeno, Strani), število kopij, obojestransko tiskanje,... Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo še na gumb Natisni (angl. Print).




VAJE ZA UTRJEVANJE – PRAKTIČNI DEL

- a. Na namizju ustvarite novo mapo z imenom Utrjevanje_Word
- b. V prazen Wordov dokument v prvo vrstico napišite vaše ime in priimek.
- c. V novem odstavku napišite naslednji niz =lorem(5,4) in pritisnite tipko Enter.
- d. Besedilo oblikujte po spodnjih navodilih:
 - vaše ime in priimek:
 - pisava Arial
 - velikost pisave 14 pik
 - podčrtano
 - poravnano na sredino
 - prvi in drugi odstavek:
 - pisava Century
 - velikost 12
 - obojestransko poravnano
 - tretji in četrti odstavek:
 - pisava Times New Roman
 - velikost 11
 - barva pisave modra
 - peti odstavek:
 - pisava Garamond
 - velikost 17
 - krepko, ležeče
 - desno poravnano
- e. Pod besedilo (na konec dokumenta) vstavite poljubno sliko. Sliko, ki ni avtorsko zaščitena, poiščite na internet in jo prekopirajte v Wordov dokument.
- f. Wordov dokument shranite v mapo Utrjevanje_Word z imenom Vaja_Word_Tečaj

Dokument natisnite.

SHRANJEVANJE PODATKOV IZ RAČUNALNIKA NA USB KLJUČ

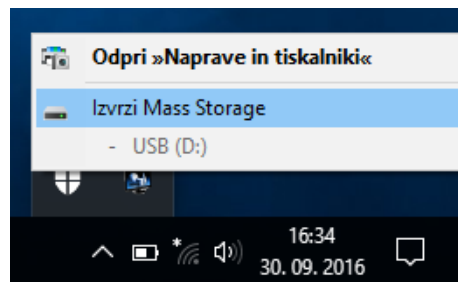
- 1) **USB ključ vstavimo v računalnik.** Prvič, ko vstavimo USB ključ v režo za USB na računalniku, se nam v področju za obvestila prikaže okno o najdeni novi strojni opremi, potek nameščanja gonilnikov,... Ko so gonilniki pravilno nameščeni, se nam prikaže novo obvestilo o tem, da je naprava pripravljena za uporabo. **V kolikor se po uspešni namestitvi gonilnikov na Namizju odpre pogovorno okno samodejnega predvajanja, ga zapremo.**
- 2) Na računalniku poiščemo in označimo datoteke, ki jih želimo prekopirati na USB ključ (npr. slike, Wordovi dokumenti, PDF ...).
- 3) Na eni od označeni datoteki pritisnemo **desni gumb** na miški (odpre se nam priročni meni), v katerem poiščemo in z levim gumbom na miški izberemo ukaz **Kopiraj** (angl. Copy).
- 4) Poiščemo USB ključ. To naredimo tako, da odpremo oz. **zaženemo ikono Ta računalnik** (dvoklik – dvakrat levi gumb na miški).
- 5) V oknu Ta računalnik **poiščemo USB ključ** (npr. Kingston, SanDisk ...), lahko pa piše samo **Izmenljivi disk** (angl. Removable Disk).
- 6) **»odpremo«** USB ključ (dvoklik); odpre se nam okno z vsebino, ki je na USB ključu.
- 7) V oknu USB ključa na **»prazni beli površini«** pritisnemo **desni gumb** na miški (odpre se nam priročni meni), v katerem poiščemo in z levim gumbom na miški izberemo ukaz **Prilepi** (angl. Paste).

8) Ko smo potrdili ukaz Prilepi, se podatki iz računalnika prenesejo na USB ključ (v kolikor je podatkov veliko, se nam odpre tudi pogovorno okno, ki prikazuje prenašanje – "črta" ter približen čas dokončanja prenosa). **Počakamo, da se podatki iz računalnika v celoti prenesejo na USB ključ.**

9) Ko so podatki v celoti preneseni, **varno odstranimo USB ključ** (izvedemo ukaz za varno odstranjevanje naprave oz. v našem primeru USB ključa).



Kako izvedemo postopek varnega odstranjevanja USB ključa?



Viri slik

- posnetki zaslona uporabljenega programa
- pixabay.com
- pri ostalih slikah je vir naveden

Prilogi

- tipkovnica A3
- uporabne bližnjice na tipkovnici za hitrejše delo